

# **RAHMEN- VERZEICHNIS**

**für die vereinfachte Kassation  
typischer Schriftgutkategorien**



MINISTERRAT DER DDR  
MINISTERIUM DES INNERN  
STAATLICHE ARCHIVVERWALTUNG

# **Rahmenverzeichnis**

**für die vereinfachte Kassation  
typischer Schriftgutkategorien  
(RVK)**



**Staatsverlag  
der Deutschen Demokratischen Republik  
Berlin 1986**



MINISTERRAT DER DDR  
MINISTERIUM DES INNERN  
STAATLICHE ARCHIVVERWALTUNG

# **Rahmenverzeichnis**

**für die vereinfachte Kassation  
typischer Schriftgutkategorien  
(RVK)**



**Staatsverlag  
der Deutschen Demokratischen Republik  
Berlin 1986**



Herausgeber: Ministerrat der Deutschen Demokratischen Republik  
Ministerium des Innern  
Staatliche Archivverwaltung

Redaktionsschluß: 31. März 1986

(610/62) Staatsverlag der Deutschen Demokratischen Republik  
Lizenz-Nr. 751-1340/86 Sp

Satz und Druck: Druckerei Fortschritt Erfurt, Betriebsteil III  
Buchbinderische Weiterverarbeitung: Mühlhäuser Druckhaus

I 1997/484 G  
Archivschule  
Marburg/



# Inhaltsübersicht

## Anwendungshinweise

### Katalog

#### 0. **Leitung und Organisation/Allgemeine Verwaltung**

- 0.0. Planung und Organisation der Leitungs- und Verwaltungstätigkeit
- 0.1. Berichterstattungen und Analysetätigkeit
- 0.2. Elektronische Datenverarbeitung (EDV)
- 0.3. Information/Dokumentation
- 0.4. Öffentlichkeitsarbeit
- 0.5. Verwaltungsangelegenheiten
- 0.6. Ordnung und Sicherheit

#### 1. **Kader/Bildung**

- 1.0. Einstellungen und Entlassungen
- 1.1. Einsatz von Arbeitskräften, Delegierungen
- 1.2. Auszeichnungen und Prämien
- 1.3. Frauen- und Jugendpolitik
- 1.4. Vorschulen/Schulen
- 1.5. Berufsausbildung
- 1.6. Studium
- 1.7. Erwachsenenqualifizierung

#### 2. **Arbeit**

- 2.0. Arbeitsnormung
- 2.1. Arbeitszeit
- 2.2. Wettbewerb
- 2.3. Brigade- und Kollektivangelegenheiten
- 2.4. Lohn und Gehalt

#### 3. **Arbeits- und Lebensbedingungen**

- 3.0. Arbeits- und Gesundheitsschutz
- 3.1. Betriebsbücherei
- 3.2. Betriebssanitätsstelle/-poliklinik
- 3.3. Kinderbetreuung
- 3.4. Kulturelle und sportliche Betreuung
- 3.5. Soziale Betreuung und Versorgung
- 3.6. Urlaub und Erholung
- 3.7. Werkküche und Betriebsverkaufsstelle, Kantine
- 3.8. Wohnungsangelegenheiten, Wohnraumversorgung

#### 4. **Planung**

- 4.0. Grundsatzfragen, Planvorbereitung und Planausarbeitung
- 4.1. Plandokumente
- 4.2. Plandurchführung und -kontrolle
- 4.3. Planabrechnung und Analyse

#### 5. **Rechnungsführung und Statistik**

- 5.0. Berichtswesen, Ordnungsmäßigkeit und Datenschutz
- 5.1. Grundmittelrechnung/Investitionsrechnung
- 5.2. Materialrechnung
- 5.3. Arbeitskräfterechnung
- 5.4. Leistungsrechnung/Warenrechnung



- 5.5. Kostenrechnung
- 5.6. Finanzrechnung/Kasse
- 5.7. Valutarechnung
- 5.8. Nutzensrechnung
- 6. Forschung und Entwicklung**
- 6.0. Planung und Realisierung der F/E-Themen
- 6.1. Projektierungsleistungen
- 6.2. Neuererwesen
- 6.3. Rationalisierung
- 6.4. Schutzrechtsarbeit
- 6.5. Standardisierung
- 6.6. Technische Kontrollorganisation/Qualitätssicherung
- 6.7. Technologische Planung
- 7. Grundfondswirtschaft/Investitionen**
- 7.0. Betriebsausrüstung
- 7.1. Ausnutzung der Grundfonds
- 7.2. Instandhaltung
- 7.3. Wartung und Pflege
- 7.4. Aussonderung von Grundmitteln
- 8. Produktion**
- 8.0. Produktionsplanung
- 8.1. Produktionsvorbereitung
- 8.2. Produktionslenkung
- 8.3. Produktionskontrolle
- 9. Materialökonomie, Beschaffung und Absatz**
- 9.0. Materialökonomie
- 9.1. Energiewirtschaft
- 9.2. Beschaffung
- 9.3. Sekundärrohstoffwirtschaft
- 9.4. Lagerwirtschaft
- 9.5. Verkauf
- 9.6. Vertrieb/Versand
- 9.7. Werbung

Register

Beilage



# Hinweise zur Anwendung des Rahmenverzeichnisses für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien (RVK)

Das Rahmenverzeichnis für die vereinfachte Kassation typischer Schriftkategorien (im folgenden Rahmenverzeichnis) wird auf der Grundlage der Verordnung vom 11. März 1976 über das staatliche Archivwesen, § 15, 3 und der Ersten Durchführungsbestimmung vom 19. März 1976 zu dieser Verordnung, § 19 (GBl. I Nr. 10 S. 165 ff.) herausgegeben.

Es besteht aus folgenden Teilen:

- Anwendungshinweise
- Katalog
- alphabetisches Register
- Beilage

**Der Katalog gilt nur im Zusammenhang mit den folgenden Hinweisen, die bei der Anwendung des Rahmenverzeichnisses unbedingt zu beachten sind:**

1. Das Rahmenverzeichnis enthält Betreffe und Kategorien typischen Schriftgutes, die im vereinfachten Kassationsverfahren gemäß § 19 der 1. DB vom 19. März 1976 zur VO über das staatliche Archivwesen in eigener Verantwortung der Organe, Betriebe und Einrichtungen einschließlich der sozialistischen Genossenschaften, bei denen dieses Schriftgut entstanden ist, kassiert werden können.
2. **Grundsätzlich ausgenommen davon ist das Schriftgut nicht mehr bestehender Organe, Betriebe und Einrichtungen, für dessen Kassation die Entscheidung des gemäß § 12 der 1. DB vom 19. März 1976 zuständigen Rates des Bezirkes bzw. Endarchivs einzuholen ist. Das gilt besonders auch für die Bestände von Institutionen und Betrieben, die vor dem 8. Mai 1945 bestanden haben.**

Die Endarchive können mit ihren Registraturbildnern der Wertkategorie I Vereinbarungen treffen, um einzelne Positionen des Rahmenverzeichnisses zu speziellen Dokumentationszwecken von der vereinfachten Kassation auszuschließen.

Die Registraturbildner können für die Belange ihrer Betriebsgeschichte Schriftgut zur längerfristigen oder dauernden Aufbewahrung in ihrem Verwaltungsarchiv auswählen.

3. Die Bezeichnungen der einzelnen Positionen des Rahmenverzeichnisses sind immer im Zusammenhang mit den jeweiligen Gruppen- bzw. Untergruppenbezeichnungen zu lesen (z. B. Abgabebescheide — auf Eingaben).
4. **Die zu jeder Position im Rahmenverzeichnis genannten Aufbewahrungsfristen (im Verzeichnis Frist genannt) sind Mindestfristen, die nicht unterschritten werden dürfen.**

Die Aufbewahrungsfristen beruhen auf den für das Archivwesen geltenden und anderen allgemein verbindlichen Rechtsvorschriften sowie auf Erfahrungswerten und Erfordernissen der Praxis. Bei ihrer Anwendung sind die für bestimmte Aufgabenbereiche speziell geltenden Rechtsvorschriften und Weisungen zu beachten, insbesondere die

- Anordnung vom 6. August 1985 über die Ordnungsmäßigkeit und den Datenschutz in Rechnungsführung und Statistik (GBl. I Nr. 23, S. 267 ff)
- Zweite Durchführungsbestimmung vom 28. August 1978 zum Gesetz über die Staatshaushaltsordnung der DDR — Ordnung über die Rechnungsführung und Statistik in den staatlichen Organen und staatlichen Einrichtungen §§ 15–18 (GBl. I Nr. 30, S. 334)



- Verordnung vom 6. September 1951 über die Verwaltung und den Schutz ausländischen Eigentums in der DDR (GBl. Nr. 111, S. 839) einschließlich der Ersten Durchführungsbestimmung vom 11. August 1952 (GBl. Nr. 114, S. 745) und der Vierten Durchführungsbestimmung vom 17. August 1965 (GBl. II Nr. 87, S. 641)
- Gesetz vom 25. Februar 1965 über das Vertragssystem in der sozialistischen Wirtschaft (Vertragsgesetz), §§ 103—112 (GBl. I Nr. 7, S. 107)
- Anordnung vom 30. Januar 1965 über die Behandlung bautechnischer Projektierungsunterlagen in der Fassung der Anordnung Nr. 2 vom 30. Juli 1970 (GBl. II Nr. 70, S. 501).

**Sofern sich für einzelne Schriftgutkategorien auf Grund dieser Rechtsvorschriften und anderer bereichsspezifischer Weisungen voneinander abweichende Aufbewahrungsfristen ergeben, gilt jeweils die längere Aufbewahrungsfrist.** Die im Rahmenverzeichnis angegebenen Aufbewahrungsfristen verändern somit keine geltenden Rechtsvorschriften, sondern stellen unter diesem Gesichtspunkt nur Orientierungswerte dar.

Weiterhin sind die für die Nachweisführung über arbeitsrechtlich begründete Ansprüche notwendigen Unterlagen (z. B. Nachweise für die Rentenberechnung sowie für Unterhaltszahlungen an Versorgungsberechtigte) mindestens bis 2 Jahre nach dem Ausscheiden des Werkstätigen aus dem Arbeitsprozeß bzw. 2 Jahre nach Erreichung des Rentenalters bzw. bis zum Erlöschen der Sorgepflicht des betreffenden Werkstätigen aufzubewahren.

5. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem ersten Tag des Kalenderjahres, welches auf das Datum des letzten abgeschlossenen Akten- oder Buchungsvorganges, der Außerkraftsetzung bzw. Ungültigkeit und rechtlichen Abwicklung von Ordnungen, Anweisungen, Verträgen usw. folgt. Sie ist in Jahren angegeben.
6. Die „Bemerkungen und Hinweise“ konkretisieren die Bezeichnung der Schriftgutart und erläutern den Geltungsbereich der Frist, indem sie Einschränkungen (z. B. „nur Organisatorisches“, „nur Zwischenmaterial“ usw.) oder Ausnahmen vom vereinfachten Kassationsverfahren (z. B. „außer Originaldokument“, „in Auswahl A“ usw.) festlegen.
7. Doppelausfertigungen und Kopien (Mehrfachüberlieferungen), sofern diese innerhalb des Geschäftsganges eines Organs, Betriebes oder einer Einrichtung anfallen, können grundsätzlich vereinfacht kassiert werden, wenn
  - die Aufbewahrung des Originals oder einer das Original ersetzenden Ausfertigung bis zum Ablauf der verbindlichen Aufbewahrungsfrist gewährleistet ist,
  - diese Doppelausfertigung nicht Bestandteil eines Vorgangs ist, der ihre Bewertung im Zusammenhang des gesamten Vorgangs erfordert,
  - diese Doppelausfertigung für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt wird.

Auf dem Kassationsnachweis ist in der Bemerkungsspalte der Verbleibsnachweis bzw. der Speicherort der Originalausfertigung zu nennen.

8. **Bei jeder Kassation von Schriftgut im vereinfachten Kassationsverfahren ist die Zustimmung des fachlich verantwortlichen Bereichsleiters, in dessen Zuständigkeitsbereich das zu kassierende Schriftgut entstanden ist, bzw. des Leiters des jeweiligen Organs, Betriebes oder der Einrichtung erforderlich.** Für die ordnungsgemäße Durchführung des Kassationsverfahrens ist der Verwaltungsarchivar verantwortlich.



9. Maschinenlesbare Datenträger, die keine beweiskräftigen Unterlagen sind und nur der maschinellen Datenverarbeitung dienen, unterliegen nicht der Aufbewahrungsfrist und können nach Freigabe durch den zuständigen Leiter der vereinfachten Kassation zugeführt werden.
10. Jede Kassation im vereinfachten Kassationsverfahren ist durch die Ausfertigung eines Kassationsnachweises (VV Freiberg Bestellnummer 10409) nachzuweisen.  
Die Kassationsnachweise sind 10 Jahre aufzubewahren.
11. Die Kassation der im Rahmenverzeichnis aufgeführten Schriftgutkategorien kann nur erfolgen, wenn
- die Vorgänge abgeschlossen sind und für die Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigt werden,
  - die Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind,
  - die Nachweispflicht erloschen ist,
  - die erforderlichen Revisionen durchgeführt und die beanstandeten Mängel behoben sind,
  - die schriftliche Zustimmung derjenigen Fachabteilung vorliegt, in deren Bereich das Schriftgut entstanden ist,
  - geprüft worden ist, daß sich unter dem Kassationsgut keine anderen Schriftgutkategorien als die im Rahmenverzeichnis aufgeführten befinden,
  - das Schriftgut weder ganz noch in einzelnen Teilen archivwürdig ist, d. h. weder politische, staatliche, wissenschaftliche, rechtliche, volkswirtschaftliche, kulturelle oder betriebliche Bedeutung besitzt.
12. Die Aussonderung und Kassation der im Rahmenverzeichnis aufgeführten Schriftgutkategorien hat regelmäßig zu erfolgen. Nach der vom zuständigen Leiter getroffenen Entscheidung ist das kassierte Schriftgut unter Beachtung der dafür geltenden Rechtsvorschriften (insbesondere die AO über den Umgang mit Dienstsachen und die Erteilung von Dienstaufträgen vom 24. Februar 1983, GBl. Sonderdruck 1119, § 9) und Weisungen als Sekundärrohstoff der volkswirtschaftlichen Nutzung zuzuführen.

Das Rahmenverzeichnis ist so angelegt, daß es ständig aktualisiert und ergänzt werden kann. Die Bestellung des Rahmenverzeichnisses beim Staatsverlag beinhaltet auch den Bezug der Austausch- und Ergänzungsblätter.

Dem Rahmenverzeichnis ist ein alphabetisches Register der Schriftgutarten und Beauftragte beigegeben, das beim Eingang von Austausch- und Ergänzungsblättern vom Anwender selbständig zu korrigieren bzw. ergänzen ist.

Alle Nutzer des Rahmenverzeichnisses sind aufgerufen, an seiner ständigen Aktualisierung und Präzisierung mitzuwirken. Vorschläge für Neuaufnahmen, Fristenänderungen oder Streichungen von Positionen des Rahmenverzeichnisses sind auf die in der Beilage befindlichen Vordrucke zu schreiben und an den Herausgeber zu schicken. Bei umfangreicheren Änderungsvorschlägen können diese Vordrucke bei der Staatlichen Archivverwaltung angefordert werden. Zur Erarbeitung eines solchen Vorschlages ist es nicht erforderlich, alle Fragen des Vordruckes zu beantworten, da hier möglichst viele Varianten berücksichtigt werden.

- Auf Einlegeblättern können entweder als Anhang oder nach den entsprechenden Sachgruppen die vereinfacht kassierbaren Schriftgutpositionen des jeweils geltenden Schriftgutbewertungsverzeichnisses ergänzt werden, um so das vereinfachte Kassationsverfahren noch effektiver anwenden zu können. Für die Kassation dieses Schriftgutes gelten die Punkte 1–12 dieser Hinweise analog.



Das „Rahmenverzeichnis für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien“ tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Die Ausgabe vom 1. Februar 1973 sowie die Nachauflagen davon sind ungültig und nicht mehr anzuwenden.

Potsdam, 31. März 1986

Leipold

Leiter

der Staatlichen Archivverwaltung



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
<b>0.</b>	<b>Leitung und Organisation/ Allgemeine Verwaltung</b>		
<b>0.0.</b>	<b>Planung und Organisation der Leistungs- und Verwaltungs- tätigkeit</b>		
	<b>Anweisungen</b>		
00 000	Arbeitsanweisungen	1	
00 001	Bekanntmachungen, Mitteilungen und Aushänge	1	innerbetrieblich
00 002	Betriebsanweisungen	1	
00 003	Dienstanweisungen	1	
00 004	Kombinats- und Betriebsinstruktionen	5	
	<b>Beratungen — Tagungen — Konferenzen</b>		
00 010	Ablaufpläne/Tagungspläne	5	
00 011	Aktenvermerke und Berichte über Teil- nahme an Tagungen und Besprechungen	2	sofern Protokolle vor- handen und sofern nicht Teil eines Vorganges
00 012	Arbeitsunterlagen/Zuarbeiten	5	
00 013	Einladungen	1	sofern nicht im Vorgang
00 014	Einladungslisten	1	
00 015	Einlaßkarten	1	
00 016	Fachgruppenleiter-Anleitungen	2	
00 017	Maßnahmen zur techn.-organisatorischen Durchführung von Tagungen, Beratungen und Konferenzen	2	
00 018	Teilnehmer-/Anwesenheitslisten	2	
00 019	Teilnehmermeldungen	1	
00 020	Wirtschaftszweigkonferenzen	2	nur Organisatorisches
	<b>Dienstreisen (Ausland)</b>		
00 030	Anträge	5	
00 031	Arbeits- und Entlohnungsbedingungen der Auslandskader	10	nur Einzelangelegen- heiten
00 032	Beschaffung von Reiseunterlagen	5	
00 034	Empfangspläne	2	
00 035	Flugroutenbestimmung	2	
00 036	Laufzettel	2	
00 037	Nachweisbücher	2	
00 038	Reisepläne, jährlich	5	
00 039	Schulungen der Reisekader	2	
00 040	Technisch-organisatorische Vorbereitung und Abwicklung	5	
00 041	Visaanträge	5	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
<b>Dienstreisen (Inland)</b>			
00 050	Ausgabebücher für Dienstreiseaufträge	2	
00 051	Bestellung von Fahrkarten, Platzkarten und Tickets	1	
00 052	Dienstreiseanträge	1	) bei Verwendung als Kassenbeleg 2 Jahre
00 053	Dienstreiseaufträge	1	
00 054	Dienstreisenachweisbücher	2	
00 055	Dienstreisepläne	1	
00 056	Fahrtausweisangelegenheiten	1	
00 057	Messeausweise	1	
00 058	Reise-Einsatzpläne	2	
00 059	Reiselisten	2	
00 060	Reisemeldungen	1	
00 061	Reiseprogramme	2	
00 062	Reise-Wochenmeldungen	2	
<b>Glückwünsche — Kondolenzen — Danksagungen</b>			
00 070	Danksagungen/Dankschreiben	1	
00 071	Gruß- und Glückwunschschreiben	1	
00 072	Kondolenzschreiben	1	
<b>Organisation</b>			
00 080	Abgabebescheide	1	) bei Eingaben 5 Jahre
00 081	Anleitung und Kontrolle der Betriebe und Einrichtungen auf organisatorischem Gebiet	5	
00 082	Anschreiben	1	
00 083	Arbeitsaufträge	2	
00 084	Arbeitsaufzeichnungsbücher	2	
00 085	Arbeitsblätter	2	
00 086	Arbeitsnachweisbücher	1	
00 087	Arbeitsmittel, grafische und dispositive	5	
00 088	Empfangsbestätigungen	1	
00 089	Empfangsmeldungen	1	
00 090	Kontrollkarten	5	
00 091	Nachweisbücher	1	Eingabenbuch 5 Jahre (VV Freiberg 10250)
00 092	Organisationshilfsmittel	2	
00 093	Statistiken	2	nur Zwischenmaterial
00 094	Stenogrammhefte	1	
00 095	Verteilerschlüssel/-nachweis	1	
00 096	Tagesarbeitsbücher	2	
00 097	Tageskopien	1	
00 098	Terminänderungen	1	
00 099	Terminkarteien	2	
00 100	Terminkontrolle	1	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
00 101	Terminlisten	1	
00 102	Terminpläne	2	
00 103	Vervielfältigungen, Nachweise	2	
00 104	Zwischenbescheide	1	
	<b>Pläne</b>		
00 120	Arbeitsablaufpläne	5	
00 121	Arbeitspläne		
	— monatlich, quartalsweise,	1	sofern Jahresarbeits- pläne vorhanden
	— halbjährlich	2	
00 122	Arbeitspläne, Abrechnungen	5	Abteilungen und Bereiche
00 123	Arbeitspläne, persönliche	2	
00 124	Dienstpläne Woche, Monat, Sonntag	1	
00 125	Empfangspläne	2	
00 126	Maßnahmepläne	2	
00 127	Organisationspläne	5	
00 128	Operativpläne	2	
00 129	Schichtpläne	2	
00 130	Versammlungspläne	1	

#### 0.1. Berichterstattungen und Analyse- tätigkeit

##### Analysen

01 000	Analysen		
	— monatlich, quartalsweise	1	wenn Jahresanalysen vorhanden
	— halbjährlich	2	
01 003	Aufträge und Anforderungen	1	
01 004	Kurzanalysen, operative	1	
01 005	Störungsauswertung und -analysen	10	
01 010	Berichte über die Erfüllung der Arbeitspläne des Bereichs		
	— monatlich, quartalsweise	1	
	— halbjährlich	2	
01 011	Dekadenberichte/-meldungen, operative	1	
01 012	Dispatcherberichte	2	
01 013	Informationsberichte, kurzfristige über Arbeitsplanerfüllung	2	
01 014	Kontrollberichte, innerbetriebliche	2	einschl. Zwischen- material, nach Realisie- rung bzw. Eingang der Ergebnisse im Gesamt- bericht
01 015	Kontrollen, ABI	5	außer zusammenfassende Berichterstattung und Auswertung
01 016	Kontrollen, FDJ-Kontrollposten	5	
01 017	Operativmeldungen, monatlich	1	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
01 018	Prüfberichte, Innen- und Eigen- prüfungen	5	
01 019	Rapporte, Rapportmeldungen	1	
01 020	Schnellberichte	1	
01 021	Situationsberichte über Arbeitsplan- erfüllung	5	
01 022	Störungsbeseitigungsmeldungen	2	
01 023	Störungsmeldungen, -berichte	2	
01 024	Tagesberichte/Tagesmeldungen	1	
01 025	Tätigkeitsberichte, monatlich, quartalsweise	2	sofern Jahresberichte vor- handen

## 0.2. Elektronische Datenverarbeitung (EDV)

### Einführung der EDV

02 000	Aufwandsermittlung	5	
02 001	Grobprojekt (Programm)	5	
02 002	Nomenklaturen	5	
02 003	Prognose und Test	5	
02 004	Studien	5	nur zu Einzelfragen
02 005	Umstellungsplan	5	

### Einsatzplanung

02 010	Abrechnung	5	
02 011	Auslastung/Bedarf an Kapazität	5	
02 012	Einsatzkollektive	5	
02 013	Hauptfristenplan	1	
02 014	Kapazitätsplanung	5	
02 015	Kooperationsplanung	5	
02 016	Koordinierung	5	
02 017	Koordinierungsvereinbarungen und -verträge mit Ministerien, Kombinat Betrieben und Einrichtungen	10	
02 018	Maschineneinsatz	5	
02 019	Nutzung von Fremdkapazität	5	
02 020	Preisangebote	5	
02 021	Rechnerzeitbestellung und -planung	5	

### Geräte und Maschinen (EDVA)

02 030	Hardware	5	
02 031	Konfiguration	5	
02 032	Maschinenbücher (EDVA)	10	
02 033	Peripherie — DV — Geräte für Lochkarten und Lochstreifen	5	
02 034	Peripherie-Zubehör für Registratureinrichtung	5	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
02 035	Unterlagen über Material und Organisationsmittel	5	
02 036	Wartung der Anlagen	5	
02 037	Zentrale Recheneinheit — ZE und erste Peripherie (Ein- und Ausgabe- gerät)	5	
<b>EDV-Projekte</b>			
02 050	Arbeits- und Produktionsvorbereitung	5	
02 051	Datenfernübertragung	10	
02 052	Feinprojekte	10	
02 053	Organisationsanweisungen	2	
02 054	Organisationsregelungen für Projekt- bearbeitung	5	
02 055	Pflichtenhefte	5	
02 056	System automatisierter Projektierung (SAP)	5	
02 057	Systemunterlagen und Typenprojekte vom Hersteller	10	
<b>Programmierung und Produktion</b>			
02 070	Abloch- und Ausfüllvorschriften	2	
02 071	Änderungsdienst	5	
02 072	Arbeitsanweisungen für die Abarbeitung des Programms, Regieanweisungen	2	
02 073	Archivierungsanweisungen	2	nach Kassation der archivierten Einheit
02 074	Datenbereitstellung	5	
02 075	Datenträger	5	
02 076	Fehlerprotokolle	1/2	
02 077	Problemdokumentation	10	
02 078	Produktionsdurchführung, Kurz- meldung	5	
02 079	Produktionsdurchführung und -über- wachung	5	
02 080	Programmablaufpläne	10	
02 081	Programmdokumentation	10	nur Teilprojekte
02 082	Programme	5	
02 083	Salden- und Fehlerlisten der EDV- Projekte über Programmablaufunter- brechungen	5	
02 084	Software (Lochkarten, Lochstreifen, Magnetbänder, Disketten)	2	
02 085	Softwareprogramm	5	
02 086	Technologie für Systemprogrammierung	5	
02 087	Testbelege	1/2	
02 088	Verarbeitungsprotokolle	1/2	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
<b>0.3.</b>	<b>Information/Dokumentation</b>		
	<b>Literaturbeschaffung</b>		
03 000	Ausleihscheine für Literatur, Druck- erzeugnisse und Veröffentlichungen	1/2	
03 001	Bestellungen von Büchern, Broschüren, Zeitungen, Zeitschriften, Filmen und Übersetzungen	2	
03 002	Kontingentbearbeitung für Druck- erzeugnisse und Literatur	2	
03 003	Lehrmaterial- und Lehrmittelverzeichnis	1	
03 004	Nachweislisten über Literatur und Zeitungsurlaub	1	
03 005	Neuerwerbungslisten, Literaturangebote und -zusammenstellungen	2	
03 006	Quittungen über den Bezug von Druckerzeugnissen	1	
	<b>Informationsbereitstellung</b>		
03 020	Analytisch-synthetische Informations- materialien	5	
03 021	Bestellungen, Anforderungen	2	
03 022	Erfassungsbelege	2	
03 023	Erzeugniskatalog, Prospekte, Firmenschriften u. ä.	5	
03 024	Fachartikel, Übersetzungen, wiss.-techn. u. ökonomische Informationen	10	
03 025	Informationsangebote	2	
03 026	Informationsaustausch	2	
03 027	Informationsdienste	1	
03 028	Informationskarten	2	
03 029	Informationssekundärliteratur, -nachweismaterialien (Referate- dienste, Bibliotheks-/Verlags- kataloge u. ä.)	5	außer beim Herausgeber
03 030	Informationsthemenplan über Druck- erzeugnisse und Literatur	2	
03 031	Kurzinformationen	1	
03 032	Literaturinformationen und Informationsanforderungen	5	
03 033	Literaturzusammenstellungen	2	
03 034	Rechercheaufträge und -nachweise	1	
03 035	Schnellinformationen	1	
03 036	Systemunterlagen zum Informations- system WIT	5	
03 037	Technische Dokumentationen, Typen- unterlagen für Erzeugnisse	10	
03 038	Thematischer Informationsplan	5	
03 040	Vertrieb von Informationsmaterial	2	
03 041	Vorbereitungsdokumentation	2	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
<b>0.4.</b>	<b>Öffentlichkeitsarbeit</b>		
04 000	Informationen an Veröffentlichungs- organe	5	
04 001	Inserate	2	
04 002	Leserpost, Leserzuschriften	2	
04 003	Manuskripte für Veröffentlichungen	2	nach Erscheinen, wenn Belegexemplar vorhanden
04 004	Messen und Ausstellungen	5	
04 005	Planung von Veröffentlichungen	2	
04 006	Presseinformationen, Pressemeldungen	5	außer Belegexemplar
04 007	Publikationspläne	5	
04 008	Publikationsverzeichnisse	2	
04 009	Redaktionelle Zusammenarbeit mit Presse, Funk und Fernsehen	2	
04 010	Verträge über Zusammenarbeit mit Presse, Funk, Film und Fernsehen	2	
04 011	Werbung und Aufträge	2	
04 012	Zusammenarbeit mit ausländischen Journalisten	10	
<b>0.5.</b>	<b>Verwaltungsangelegenheiten</b>		
	<b>Büromaterial</b>		
05 000	Bedarfsmeldungen, -anforderungen	1	
05 001	Büromaterialabrechnungen	2	
05 002	Büromaterialausgabebelege	2	
05 003	Büromaterialbestandsnachweise	2	
05 004	Büromaterialbestellungen	2	
05 005	Papierverbrauch, Kontingent	2	
05 006	Stempelbestellungen	2	
	<b>Fernmelde- und Fernschreibdienst</b>		
05 020	Anmeldezettel für Ferngespräche	2	
05 021	Anträge für Telefon-, Fernschreib- und Rundfunkanschlüsse	5	
05 022	Fernschreiben, Durchschriften	1	
05 023	Fernschreibbücher	2	
05 024	Fernschreib- und Fernsprechver- zeichnisse, Zuarbeiten und Änderungs- mitteilungen	1	
05 025	Fernschreib- und Fernsprech- gebührenzettel	1	bei Verwendung als Kassenbeleg 2 Jahre
05 026	Quittungen über eingezahlte Fern- sprech- und Fernschreibgebühren	2	
05 027	Nachweisbücher über Ferngespräche	2	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
05 028	Telegramme, Durchschriften	1	
05 029	Telegrammbücher	2	
	<b>Gebäude-, Grundstücks- und Straßenreinigung</b>		
05 040	Einsatz der Reinigungskräfte	1	
05 041	Gebäudereinigung	1	
05 042	Müll- und Fäkalienabfuhr	1	
05 043	Reinigungsmittel	1	
05 044	Schornsteinreinigung	1	
05 045	Straßenreinigung	1	
05 046	Ungezieferbekämpfung	1	
05 047	Verträge mit Dienstleistungsein- richtungen	2	
	<b>Inventar- und Materialbeschaffung (Verwaltungsbereiche)</b>		
05 060	Anforderungen	1	
05 061	Auftragsscheine und Auftrags- bestätigungen	2	
05 062	Ausstattung mit Büromaschinen, Büromöbeln und Organisationsmitteln	5	
05 063	Freigaben	1	
05 064	Kontingentzuweisungen	2	
05 065	Lieferscheine	2	
05 066	Materialverteilung	1	
05 067	Neuanschaffungen von Inventar	2	
05 068	Umzüge und Mobiliartransporte	2	
05 069	Verpackungsmaterial	2	
	<b>Inventar- und Materialverwaltung (Verwaltungsbereiche)</b>		
05 080	Ausgabenachweise	2	
05 081	Absetzungen	2	
05 082	Bestandskartei	2	
05 083	Inventarverzeichnisse, -karteien	2	
05 084	Inventuraufträge	5	
05 085	Inventurpläne	2	
05 086	Lagerbestandsabrechnungen	2	
05 087	Lagerbestandsmeldungen	2	
05 088	Lagerbewegungskarten	2	
05 089	Lagerfachkarteien	2	
05 090	Leergut	2	
05 091	Leihkarten für Inventar	2	
05 092	Nachweise über die Verwaltung der Geräte, Werkzeuge, Vorrichtungen, Arbeitsschutzbekleidung	2	
05 093	Umsetzungen	2	
05 094	Versicherungen	2	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
<b>Instandhaltung</b>			
05 110	Auftragscheine für Reparaturen am Inventar	2	
05 111	Baustellenberichte	2	
05 112	Betriebsausstattung, bewegliche	5	
05 113	Büromaschinenreparaturen	2	
05 114	Gebäude, bauliche Anlagen und Räume	5	
05 115	Meßgeräte	5	
05 116	Sonstige Instandhaltung der Gebäude, baulichen Anlagen und Räume	5	
<b>Kraftfahrzeuge</b>			
05 130	Anforderungen von Kraftstoffmarken	1	
05 132	Fahraufträge	2	
05 133	Fahrbereitschaft	2	
05 134	Fahrtenabrechnungen, innerbetrieblich	1	
05 135	Fahrtenabrechnungen, überbetrieblich	5	
05 136	Fahrtenberichte	2	
05 137	Fahrtennachweise	2	
05 138	Fahrten- und Transporteinsatz/ Tourenpläne	2	
05 139	Fernfahrtgenehmigungen	2	
05 140	Fuhrparkordnung	2	
05 141	Kraftfahrzeugabrechnungen	2	
05 142	Kraftfahrzeugakte	5	
05 143	Kraftfahrzeuganforderungen	1	
05 144	Kraftfahrzeugaussonderungen	5	
05 145	Kraftfahrzeugbereifung, Ausgabe	5	
05 146	Kraftfahrzeugbeschaffung	5	
05 147	Kraftfahrzeugbestände	10	
05 148	Kraftfahrzeugkontrollkarten	5	
05 149	Kraftfahrzeugpflege und -wartung	2	
05 150	Kraftfahrzeugregistrierung	5	
05 151	Kraftfahrzeugreparaturen und General- reparaturen/Reparaturaufträge	2	
05 152	Kraftfahrzeugsteuern	5	
05 153	Kraftfahrzeugübergaben und -übernahmen	2	
05 154	Kraftfahrzeugumbau	5	
05 155	Kraftfahrzeugumsetzungen	1	
05 156	Kraftfahrzeugverkäufe	5	
05 157	Kraftfahrzeugvermietungen	1	
05 158	Kraftfahrzeugversicherungen	5	
05 159	Kraftstoffbezug	2	
05 160	Kraftstoffjournale	5	
05 161	Kraftstoffversorgung	1	
05 162	Kraftstoffverteilung	1	
05 163	Kraft- und Schmierstoffmeldungen	2	
05 164	Kraft- und Schmierstoffabrechnungen	2	
05 165	Selbstfahreinsatz	2	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
05 166	Tankscheckhefte und Quittungen	2	
05 167	Technische Überprüfungen	5	
05 168	Verkehrsunfälle ohne Personenschäden	5	
05 169	Wertmarken-Nachweise	5	

#### **Mieten, Pachten, Nutzungen**

05 190	Einnahmelisten für Mieten, Pachten, Nutzungsgebühren	2	
05 191	Grundstücksvereinbarungen	5	
05 192	Hebelisten für Mieten, Pachten, Nutzungsgebühren	5	
05 193	Miet-, Pacht- und Nutzungsverträge und -vereinbarungen	2	
05 194	Mietausgaben	2	
05 195	Mieteinnahmen	2	
05 196	Mietjournale	2	
05 197	Mietkarteien	2	
05 198	Mietkontrollbücher	2	
05 199	Mietrechnungen für betriebseigene und betriebsfremde Grundstücke	2	
05 200	Nutzungsanzeige	2	

#### **Post**

05 210	Auslandskurierpost, Nachweise	2	
05 211	Ein- und Ausgangsbücher für Post- sendungen	5	
05 212	Einlieferungsquittungen für Post- sendungen	1	
05 213	Einschreib- und Wertsendungs- quittungsbücher	2	
05 214	Expresabschnitte	1	
05 215	Expresgutkarten	1	
05 216	Nachweise über Kleinausgaben der Poststelle	1	
05 217	Nachweise über den Ein- und Ausgang von ZKD-Sendungen	2	
05 218	Nachweise über Vertrauliche Dienstsachen	5	
05 219	Portobücher	1	
05 220	Portokassen, Überprüfungen	1	
05 221	Postlisten für wichtige Umlaufpost	2	
05 222	Postkassenbücher	2	
05 223	Postquittungsbücher	1	
05 224	Postverteilungspläne	2	
05 225	Postvollmachten	1	
05 226	Postwertzeichen, Beschaffung, Ab- rechnung, Nachweis	2	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
<b>Raumfragen</b>			
05 240	Arbeitsplatzgestaltung	2	
05 241	Raumbeschaffenheit	2	
05 242	Raumbeschaffung	2	
05 243	Raumplanung, -belegung, -gestaltung	2	
05 244	Raumverteilung	2	
<b>Unterschriftenregelung</b>			
05 260	Unterschriftsberechtigungen	2	außer bei RuSt, vgl. 50 015
05 261	Unterschriftspläne	2	
05 262	Unterschriftsvollmachten	2	
<b>Vordruckwesen</b>			
05 270	Bedarfsmeldungen für Vervielfältigungen	1	
05 271	Druckaufträge	2	
05 272	Druckfreigaben	2	
05 273	Druckgenehmigungen einschl. Anträge	1	nach Drucklegung
05 274	Drucksachen, Materialplanung	2	
05 275	Formblätter und Vordrucke		bei Ungültigkeit
05 276	Nachweise über Ausgabe von Vordrucken	1	
05 277	Nachweise über Vervielfältigungen	2	
05 278	Standard- und Sondervordrucke	2	
05 279	Vordruckanforderungen	1	
05 280	Vordruckbestellungen	1	
05 281	Vordruckverwaltung	1	
<b>0.6. Ordnung und Sicherheit</b>			
<b>Betriebsschutz</b>			
06 000	Antihavarietraining	2	
06 001	Ausbildung und Schulung	5	
06 002	Befundberichte	5	
06 003	Belehrungen über Geheimhaltung	5	
06 004	Betriebliche Vorkommnisse, Meldungen	5	
06 005	Betriebsbegehungen	2	
06 006	Dienstübergabebücher	1	
06 007	Einsatzpläne	2	
06 008	Havariieberichte	10	
06 009	Havariemeldungen	10	
06 010	Kontrollberichte	10	
06 011	Posten- und Streifenbücher	1	
06 012	Rapporte des Betriebsschutz-		
	Kommandos	5	
06 013	Schlüsselbücher	1	
06 014	Schlüsselkarten	2	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
06 015	Schlüsselnachweise	5	
06 016	Schlüsselordnung	2	
06 017	Stechkarten und -streifen für Kontrolluhren	1	
06 018	Tätigkeits- und Wachbücher	2	
06 019	Telefonbereitschaftsdienst	2	
06 020	Verstöße gegen Sicherheit, Meldungen	2	
06 021	Zimmerkontrollen einschl. Petschierung, Protokolle und Auflagen	2	
06 022	Wachdienstzettel	1	
06 023	Wachschutzordnung	2	

### **Einlaß**

06 040	Anträge auf Passierscheine	1	
06 041	Ausweisanforderungen	1	
06 042	befristete Passierscheine	1	
06 043	Besucheranmeldungen	1	
06 044	Besucherbücher	1	
06 045	Betriebsbesichtigungen, Anträge und Genehmigungen	1	
06 046	Dauerpassierscheine	1	
06 047	Dienst- und Betriebsausweise		bei Ungültigkeit
06 048	Kontrollbücher	2	
06 049	Nachweise für Dauer- und befristete Passierscheine	1	
06 050	Parkkarten	2	
06 051	Passierscheine für Personen, Fahr- zeuge und Material	1	
06 052	Register der Dienst- u. Arbeitsaus- weise	5	
06 053	Sonderausweise	1	
06 054	Tagesausweise	1	
06 055	Talons von Passierscheinen	1	
06 056	Verluste von Ausweisen	5	
06 057	Vernichtungsprotokolle Dienst- und Betriebsausweise	2	

### **Betriebssicherheit**

06 070	Abnahmebescheinigungen	5	
06 071	Auflagen der Technischen Überwachung	5	
06 072	Aufsicht, technische, bei Anlagen	10	
06 073	Aufzugsüberwachung	5	
06 074	Baumaschinenkontrollen	5	
06 075	Baumaschinen-Prüfungsberichte	5	
06 076	Betriebsbegehungen, technische	10	
	— Berichte,		
	— Maßnahmepläne,		
	— Protokolle		



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
06 077	Betriebsvorschriften	5	
06 078	Sicherungstechnik-Schließplan	5	
06 079	Sperrbereiche, Festlegungen	5	
06 080	Winterbereitschaft, Winterfest- machung	2	
<b>Brandschutz</b>			
06 100	Alarmordnung	2	
06 101	Auflagen, Verfügungen	5	
06 102	Ausbildungs- und Schulungspläne für Brandschutzkräfte	2	
06 103	Befähigungsnachweise für Brandschutz- kräfte	5	
06 104	Belehrungen und Unterweisungen	5	
06 105	Brände ohne Einsatz der Feuerwehr	2	
06 106	Brandschutzkontrollen bzw. -über- prüfungen	5	
06 107	Beschaffung von Feuerlöschgeräten und -mitteln	2	
06 108	Brandschutzinformationen	2	
06 109	Brandschutzordnungen und -instruktionen	2	
06 110	Brandschutztechnische Überprüfungen	10	
06 111	Brandstatistiken	2	außer Jahresstatistiken
06 112	Einsatzpläne	2	
06 113	Evakuierungspläne	1	
06 114	Feuerlöscher, Überprüfung	1	
06 115	Geräteverzeichnisse und -nachweise	2	
06 116	Grundrevisionen im Brandschutz	5	
06 117	Kontrollbücher	5	
06 118	Mängelbeseitigungen	2	
06 119	Nachweisführung über Brände	10	
06 120	Ortsveränderliche Elektrogeräte, Überprüfungsprotokolle	2	
<b>Zivilverteidigung</b>			
06 140	Alarmpläne	5	
06 141	Alarmübungen bzw. -training	2	
06 142	Antihavarietraining	2	
06 143	Anweisungen/Anordnungen	5	
06 144	Ausrüstungsgegenstände und Geräte, Verzeichnisse	5	
06 145	Benachrichtigungspläne	2	
06 146	Bereitschaftsdienstpläne	1	
06 147	Evakuierungspläne	1	
06 148	Katastropheneinsatzpläne	10	
06 149	Kontrollberichte	5	
06 150	Schulungspläne	2	







Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
<b>1.</b>	<b>Kader/Bildung</b>		
<b>1.0.</b>	<b>Einstellungen und Entlassungen</b>		+ sofern nicht Bestand- teil der Personalakte
10 000	Änderungsverträge	5	
10 001	Arbeitsrechtsverhältnisse, Meldungen über Aufnahme oder Beendigung	5	
10 002	Arbeitsrechtsverhältnisse, ruhende	5	Einzelvorgänge
10 003	Arbeitsrechtsverhältnisse, zusätzliche	2	
10 004	Auskünfte und Anfragen über Mitarbeiter	2	
10 005	Berufsausweise	15	
10 006	Beurteilungen	2	
10 007	Bewerbungen, abgelehnte	2	
10 008	Bewerbungen, Vorbereitungsunter- lagen	2	+
10 009	Einstellungen	2	+
10 010	Einstellungslisten bzw. -bücher	2	
10 011	Einzelverträge, Vorbereitungs- materialien, Aufstellungen	2	+
10 012	Entlassungen	2	+
10 013	Erziehungsakten strafentlassener und kriminell gefährdeter Bürger	5	
10 014	Fragebogen nicht eingestellter Personen	2	
10 015	Kündigungen	2	+
10 016	Kurzbiographien	5	+
10 017	Laufzettel ausgeschiedener Mitarbeiter	1	
10 018	Personalakten, Anforderungen und Abgabe zur Einsichtnahme, Begleit- schreiben	2	
10 019	Personalkarten A und B	5	
10 020	Reisekader, bestätigte	5	
10 021	Tauglichkeitsnachweis oder -bestätigung	5	+
10 022	Tauglichkeitsuntersuchungen und -beurteilungen	5	+
10 023	Veränderungsmeldungen	1	+
10 024	Wiedereingliederung	10	+
10 025	Wiedereinstellungen	10	+
<b>1.1.</b>	<b>Einsatz von Arbeitskräften, Delegierungen</b>		+ sofern nicht Bestandteil der Personalakte
	<b>Kaderpolitik</b>		
11 000	Kaderanalysen	5	außer Jahresanalysen
	— Vorbereitungsmaterial	2	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
11 001	Kaderarbeit, Konzeptionen	5	außer langfristige Konzeptionen
11 002	Kaderbedarfspläne	5	
	— Vorbereitungsmaterial	2	
11 003	Kaderentwicklungsprogramm, Kader- programm	5	außer langfristige Programme
11 004	Kaderrichtlinien	5	
	— Vorbereitungsmaterial	2	
11 005	Kaderstatistiken	5	außer Jahresstatistiken
	— Vorbereitungsmaterial	2	
<b>Stellenplan, Struktur</b>			
11 010	Stellenplanabrechnung	2	
11 011	Stellenplanänderungen, Teilpläne	5	
11 012	Stellenpläne (Teilpläne)	5	
	— Vorbereitungsmaterial	2	
11 013	Stellenplanüberwachung	2	
11 014	Strukturpläne (Teilpläne)	5	
	— Vorbereitungsunterlagen	2	
<b>Tätigkeitsmerkmale, Funktionsplan</b>			
11 020	Arbeitsbereichsmerkmale	5	
11 021	Arbeitsplatzanweisungen	5	
11 022	Arbeitsplätze, Übersichten	2	
11 023	Beschäftigtengruppenkataloge	10	
11 024	Funktionspläne	1	
11 025	Musterfunktionsplan	5	
<b>Arbeitskräftebewegung</b>			
11 030	Arbeitskräfteabgang	2	
11 031	Arbeitskräfteanforderungen	2	
11 032	Arbeitskräftebedarfsmeldungen	2	
11 033	Arbeitskräftebegleitskarte	1	
11 034	Arbeitskräftebilanzen	2	außer Jahresbilanzen
11 035	Arbeitskräftekartereien und -übersichten	5	
11 036	Arbeitskräftepläne	2	außer Jahresplanung
11 037	Arbeitskräftepläne, Vorbereitungs- unterlagen	2	
11 038	Arbeitskräfteumsetzungen	2	
11 039	Arbeitskräftewerbung	2	
11 040	Arbeitskräfte, zusätzliche	5	
11 041	Arbeitskräftezuweisungen	2	
11 042	Delegierungen, zeitweise	2	
11 043	Fluktuation	5	außer Jahresanalysen und zusammenfassende Berichte



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
11 044	Planstellenkontingent	2	
11 045	Vereinbarungen von Arbeitsleistungen, freiwillige Tätigkeit	2	
11 046	Versetzungen	2	+
<b>Anwesenheit, Krankenstand</b>			
11 060	Arbeitskräftemeldungen		
	— täglich	1	
	— monatlich, quartalsweise	2	
11 061	Ärztliche Bescheinigungen über Arbeitsbefreiung bei Arbeitsunfähigkeit	2	
11 062	Krankenstandsanalysen		
	— monatlich	1	
	— quartalsweise	2	
11 063	Krankenvertretungsregelungen	2	
<b>Absolventen</b>			
11 070	Absolventeneinsatz	5	+
	— Vorbereitungsunterlagen	2	+
11 071	Förderungsverträge	10	+
11 072	Nachwuchs- und Reservekader	5	+
	— Vorbereitungsunterlagen	2	+
<b>Qualifikation</b>			
11 080	Delegierung zum Besuch von Hoch- und Fachschulen, außerplanmäßige Aspirantur	5	+
11 081	Delegierung zum Forschungsstudium und zur planmäßigen Aspirantur	30	+
11 082	Meldungen über Kader, die das Hoch- und Fachschulstudium abschließen	2	
11 083	Nachweise über Hoch- und Fachschul- kader	2	
11 084	Qualifikationsnachweise	5	+
11 085	Qualifizierungs- und Nachwuchspläne	10	
	— Vorbereitungsunterlagen	2	
11 086	Qualifikationsübersicht	2	
11 087	Stellungnahme zur Studienbewerbung	2	+
<b>1.2. Auszeichnungen und Prämien</b>			
			+ sofern nicht Bestandteil der Personalakte
<b>Auszeichnungen</b>			
12 000	Auszeichnungen, außerbetriebliche	5	+
12 001	Auszeichnungen, betriebliche	5	+
12 002	Auszeichnungskontingente	2	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
<b>Prämien</b>			
12 010	Betriebsprämienfonds, Bildung, Verwendung, Auslastung	5	
12 011	Jahresendprämien, Einzelangelegen- heiten	2	+
12 012	Prämien	2	+
12 013	Prämienanträge	2	+
12 014	Prämienbegründungen	2	+
12 015	Prämieneinsprüche	2	+
12 016	Prämienlisten	2	
12 017	Prämienstammkarte	2	
12 018	Prämienvereinbarungen	5	
12 019	Prämienvorschläge	2	+
12 020	Prämienzuführungen	5	
12 021	Sonderprämien	2	
12 022	Treueprämien	2	+
12 023	Wettbewerbsprämien	2	
12 024	Zielpremien	2	
 <b>1.3. Frauen- und Jugendpolitik</b>			
13 000	Erziehungshilfeakte	5	nach Erreichen der Volljährigkeit
13 001	Erziehungsrecht, Einzelangelegen- heiten	20	
13 002	Jugendklubs, — Anmeldung, — Registrierung, — Tätigkeit, — Unterstützung	5	
13 003	Jugendliche, gefährdete, Vermittlung zur Berufsausbildung	5	
13 004	Jugendtanzveranstaltungen	2	
13 005	Patenschaften	5	
 <b>1.4. Vorschulen/Schulen</b>			
<b>Organisation der schulischen Arbeit</b>			
14 000	Arbeitsplan der Schule	5	
14 001	Hospitationsberichte	2	
14 002	Klassenbildung und -zusammenlegung	5	
14 003	Klassenleiterpläne	2	
14 004	Schulbegehungen, Protokolle	5	
14 005	Schulbuchversorgung	2	
14 006	Schulbücherverzeichnisse	5	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
14 007	Stundennachweise	5	
14 008	Stundenpläne und -tafeln	1	
14 009	Unterrichtsausfall, zusammen- gefaßte Übersichten	5	
	<b>Lehrplan, Unterricht</b>		
14 020	Lehrplanentwürfe	2	
14 021	Lehrpläne und -programme	5	
14 022	Polytechnischer Unterricht	5	
14 023	Sanitätsausbildung	2	
14 024	Vormilitärische Ausbildung	2	
	<b>Leistungsnachweise</b>		
14 030	Klassenbücher, Anlagen	1	
14 031	Klassenbücher	2	nach Entlassung des Jahrganges
14 032	Polytechnischer Unterricht, Nachweis- hefte	2	
14 033	Prüfungsarbeiten	10	
14 034	Schulhorte, Gruppenbücher	1	
14 035	Zugnisse	30	
14 036	Zugnisentwürfe	2	
	<b>Berufswahl, Übergang zu anderen Bildungseinrichtungen</b>		
14 050	Aufnahmeantrag EOS, Berufsaus- bildung mit Abitur, ABF	2	
14 051	Berufsberatung	5	
14 052	Berufswahl, ärztliche Hinweise	5	
14 053	Bewerbungskarten	2	
14 054	Bewerbungsunterlagen	2	
14 055	Klassenkarten, Berufswunscherfassung	2	
14 056	Lehrstellenverzeichnis	2	
14 057	Schüleraufnahme in weiterführende Bildungseinrichtungen	5	
14 058	Schülereinweisungen, Sonderschulen	2	
14 059	Schülerüberweisungen	2	
14 060	Schulabgängerverzeichnis	2	
14 061	Übersichten über Ausbildungs- möglichkeiten	2	
	<b>Außerunterrichtliche Arbeit, Veranstaltungen, Vorschulerziehung</b>		
14 070	Außerunterrichtliche Arbeit	5	
14 071	Ferispieler, Feriengestaltung	2	
14 072	Mathematikolympiade	2	außer Analysen
14 073	Olympiade der russischen Sprache	2	außer Analysen
14 074	Schulveranstaltungen	1	
14 075	Vorschuleinrichtungen	5	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
<b>1.5.</b>	<b>Berufsausbildung</b>		
	<b>Organisation und Ablauf der Ausbildung</b>		
15 000	Lehrbericht	2	
15 001	Lehr- und Lernmittel, Unterrichtsmaterial	2	
15 002	Lehrkräfte, Einsatzpläne	2	
15 003	Lernaktiv- und -gruppenbücher und -listen	5	
15 004	Plan der Berufsausbildung	5	
15 005	Sportwettkämpfe der Lehrlinge	2	
15 006	Unterrichtsablauf	2	
15 007	Versetzungspläne	1	
	<b>Nachweise und Zeugnisse, Lehrverträge</b>		
15 020	Facharbeiterzeugnisse	50	einschl. Abschriften, Urkunden, Prüfungsunterlagen
15 021	Hausarbeiten	5	
15 022	Lehrlingsbegleitkarten	1	
15 023	Lehrlingskarteien	5	
15 024	Lehrlingsleistungen, produktive — Abrechnung, — Planung, — Aufträge	5	
15 025	Lehrverträge	5	
15 026	Lehrvertragslösung	5	
<b>1.6.</b>	<b>Studium</b>		
	<b>Studienorganisation</b>		
16 000	Praktikumsprogramme	5	
16 001	Praktikumsunterlagen	5	
16 002	Seminarpläne	2	
16 003	Stoffverteilungspläne	2	
16 004	Studieneinschätzungen und -beurteilungen	30	
16 005	Studienpläne	2	
16 006	Vorkurse	2	
	<b>Studentenangelegenheiten</b>		
16 020	Abgangsmeldungen	30	
16 021	Absolventenlenkung	5	
16 022	Aufstellungen über Studienausfälle	2	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
16 023	Betreuung von Direkt- und Fernstudenten	2	
16 024	Einsatzcharakteristik	2	
16 025	Nichtzulassungsbescheid	1	
16 026	Plan der Zulassungen	2	
16 027	Praktikanten- und Studenten- delegationen	5	
16 028	Stipendienakte	5	
16 029	Stipendienkommission	5	
16 030	Studentenakte	5	außer von ausländischen Studenten
16 031	Studienbewertung	2	
16 032	Zulassungsbescheid	1	

### **Prüfungen, Nachweise, Graduierung**

16 040	Belegarbeiten	5	
16 041	Diplomarbeiten, Abschlußarbeiten	5	
16 042	Erwerb akademischer Grade	2	Protokolle 30 Jahre
16 043	Praktikumsbeurteilungen	5	
16 044	Prüfungsakte	5	außer von ausländischen Studenten
16 045	Prüfungsprotokolle u. a. Ausbildungs- nachweise	30	
16 046	Studienzettel	1	
16 047	Testate	30	
16 048	Themenstellungen für Diplom- und andere Abschlußarbeiten	2	
16 049	Zuerkennungen von Qualifikationen, Anträge, Informationen	5	sofern nicht Bestandteil der Personalakte

### **1.7. Erwachsenenqualifizierung**

17 000	Aus- und Weiterbildungsprogramme	2	
17 001	Aus- und Weiterbildung am Arbeitsplatz	2	
17 002	Aus- und Weiterbildung, außer- betriebliche	2	
17 003	Aus- und Weiterbildung der Lehrkräfte	5	
17 004	Delegierungen zur Erwachsenen- qualifizierung, Vorbereitung	2	
17 005	Delegierungen zur Erwachsenen- qualifizierung	5	
17 006	Delegierungsunterlagen Hoch- und Fachschulstudium	30	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
17 007	Dienstunterricht	2	
	— Analysen,		
	— Berichte,		
	— Teilnahme		
17 008	Doktorandenweiterbildung	2	
17 009	Lehrgänge	2	
	— Vorbereitung,		
	— Durchführung,		
	— Auswertung		
17 010	Meisterausbildung, Anträge, Bewerbungen	2	
17 011	Meisterausbildung, Abschluß- zeugnisse	40	
17 012	Plan Berufsbildung und Qualifizierung	5	
	— Vorbereitungsunterlagen	2	
17 013	Qualifizierungs- und Weiterbildungs- veranstaltungen	2	
17 014	Qualifizierungsverträge	5	
17 015	Schulbeschickungspläne	2	
17 016	Schulungsberichte	5	
17 017	Schulungsvorbereitung, -durchführung und -auswertung	2	
17 018	Studienförderungsverträge	2	
17 019	Teilnahmenachweise und -belege für Lehrgänge und Schulungen	2	
17 020	Themenpläne für Lehrgänge und Schulungen	2	
17 021	Vorträge im Rahmen der fachlichen Schulung	2	
17 022	Zirkeltätigkeit, Berichte	5	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
<b>2.</b>	<b>Arbeit</b>		
<b>2.0.</b>	<b>Arbeitsnormung</b>		
20 000	Arbeitskennziffernkatalog	5	
20 001	Arbeitsnormenkatalog	5	
20 002	Arbeitsnormenüberprüfung	2	
20 003	Arbeitsplatzanalysen	10	
20 004	Arbeitsplatzkartei	10	
20 005	Arbeitsplatzprozeßanalysen, Prozeß- rationalisierung	10	
20 006	Arbeitsstudien	5	
20 007	Erfahrung mit Normen	5	
20 008	Normenauswertungen, TAN-Auswertungs- bogen	5	
20 009	Normenberichterstattungen, laufende	5	
20 010	Normenblätter für Arbeitsschutz und technische Sicherheit	5	
20 011	Normblattverwaltung	5	
20 012	Normerfüllung, Normentwicklung, Analysen	5	außer Jahresanalysen
20 013	Normenerfüllungsmeldungen für einzelne Arbeitsvorgänge	2	
20 014	Normenfestsetzungen	10	
20 015	Normenteilpläne	5	
20 016	Normenüberwachung	2	
20 017	Studien-, Aufnahmemethoden	10	
20 018	TAN-Berechnungen	5	
20 019	TAN-Monatsberichte	5	
20 020	TAN-Zeitnormative	5	
20 021	Tätigkeitsmerkmale, Qualifikations- merkmale	10	
	— Erarbeitung,		
	— Aktualisierung,		
	— Vervollkommnung		
20 022	Vorläufige Arbeitsnormen (VAN)	5	
20 023	Zeitaufnahmen	5	
20 024	Zeitermittlungsbogen	5	
20 025	Zeitmessungsarbeiten, Organisation und Durchführung	2	
20 026	Zeitmessungskarten zur Festsetzung der Arbeitsnormen	2	
20 027	Zettelprüflisten	2	
<b>2.1.</b>	<b>Arbeitszeit</b>		
	<b>Arbeitszeitregelung</b>		
21 000	Arbeitszeitanalysen	2	
21 001	Arbeitszeitfondsplanung und -abrechnung	2	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
21 002	Arbeitszeitpläne	2	
21 003	Arbeitszeitregelungen	2	
21 004	Arbeitszeitstatistik	5	
21 005	Arbeitszeitvereinbarungen	5	
21 006	Arbeitszeitverlagerungen	2	
21 007	Schichtbücher	5	
21 008	Schichtpläne	1	
21 009	Stundenfreigaben für Nach- und Zusatzarbeiten	1	
<b>Ausfälle</b>			
21 020	Arbeitszeitausfälle	2	
21 021	Ausfallzeitanalysen	2	
21 022	Fehlschichten	2	
21 023	Freistellungen von der Arbeit	2	sofern nicht Bestandteil der Personalakte
21 024	Hausarbeitstage, Anträge	1	
<b>Überstunden</b>			
21 030	Abbau von Überstunden	2	
21 031	Überstundenanträge	2	
21 032	Überstundenbegründungen	2	
21 033	Überstundenberechnungen	2	
21 034	Überstundengenehmigungen	2	
<b>2.2. Wettbewerb</b>			
22 000	Erfahrungsaustausch im sozialistischen Wettbewerb	5	
22 001	Erfüllungsberichte des sozialistischen Wettbewerbs	5	außer Jahresberichte
22 002	Flugblätter, Plakate zum sozialistischen Wettbewerb	5	außer Belegexemplare
22 003	Haushaltbücher	5	
22 004	Ökonomisch-kultureller Leistungs- vergleich	5	
22 005	Persönliche Konten	5	
22 006	Qualitätswettbewerb	5	außer Analysen
22 007	Versammlungen, Beratungen, Diskussionen zum sozialistischen Wettbewerb	2	
22 008	Wettbewerbsanalysen, monatlich, quartalsweise	2	wenn Jahresanalysen vorhanden
22 009	Wettbewerbsauswertung, Vorbereitungs- material, Zwischenauswertungen	2	
22 010	Wettbewerbskonzeptionen	2	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
22 011	Wettbewerbe, überbetriebliche	2	nur Organisatorisches
22 012	Wettbewerbsverträge	10	
<b>2.3.</b>	<b>Brigade- und Kollektiv- angelegenheiten</b>		
23 000	Betriebskollektivvertrag	2	
	— Vorschläge		
	— Vorbereitungsunterlagen		
	— Kontrolle des Erfüllungsstandes		
23 001	Brigadeberichte, Leistungsbogen	2	
23 002	Brigadebetreuung und -anleitung, Protokolle, Unterlagen	2	
23 003	Brigadeeinsätze, VMI, sozialistische Hilfe	2	
23 004	Brigadekontenabrechnung	5	
23 005	Brigademittelabrechnung	2	
23 006	Brigadepatenschaftsarbeit	10	
23 007	Brigadeprogramme	10	
23 008	Brigadeprotokolle	2	
23 009	Brigadeverträge	10	
<b>2.4.</b>	<b>Lohn und Gehalt</b>		Abrechnung bei RuSt
	<b>Lohn- und Gehaltsfestsetzung</b>		
24 000	Lohnfestsetzungen	2	
24 001	Lohn- und Gehaltsanträge	2	
24 002	Lohn- und Gehaltsein- und -umstufungen	5	
24 003	Lohn- und Gehaltserhöhungen	5	
24 004	Lohnvereinbarungen und Lohnregelungen	10	
	<b>Leistungs- und Prämienlohn</b>		
24 010	Leistungsabhängige Gehälter	5	
24 011	Leistungslohn	5	
24 012	Prämienleistungslohn	5	
24 013	Prämienlohnsystem	5	
24 014	Prämienstücklohn	5	
24 015	Prämienzeitlohn	5	
24 016	Schichtprämie	2	
	<b>Lohnberechnung, Lohnformen, Planung</b>		
24 030	Durchschnittslohn	5	
24 031	Durchschnittsverdienstberechnungen	2	

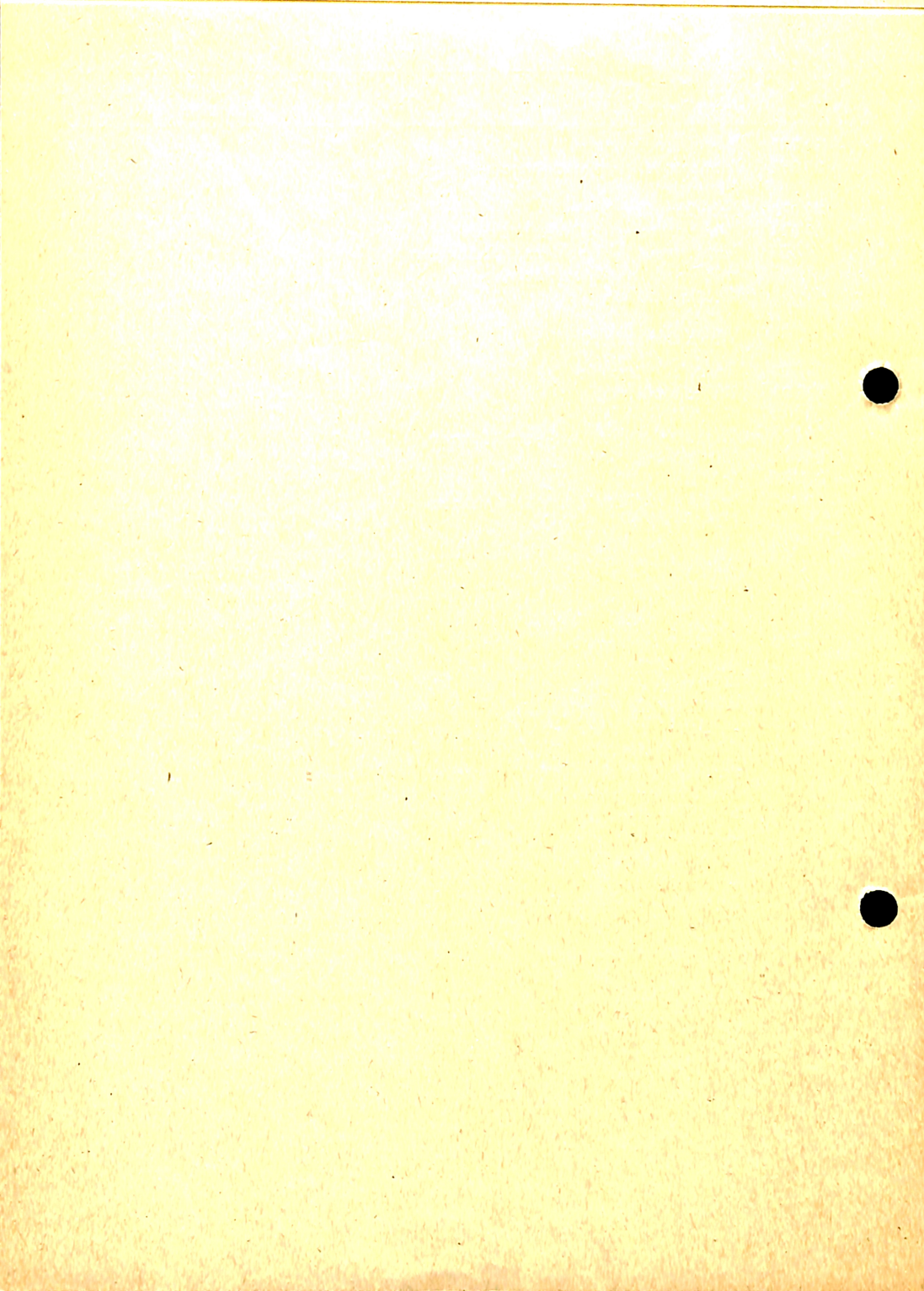


Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
24 032	Konten, persönliche	5	
24 033	Lohnanalysen, halbjährlich	5	
24 034	Lohnausgleich	2	
	— Kontrolle,		
	— Abschlag,		
	— Lohnnebenkosten		
24 035	Lohndurchschnittsstunden	2	
24 036	Lohnfondskontrollen	5	
24 037	Lohnfondsverwendungskonzeption	5	
24 038	Lohn- und Gehaltsformen	5	
24 039	Lohnkontenabstimmung	2	
24 040	Lohn- und Gehaltspfändungen	5	
24 041	Lohnsonderregelungen	5	
24 042	Lohnsummenplanung	5	
24 043	Lohn-, Gehalts- und Vergütungs- gruppen	5	
24 044	Lohn- und Gehaltsrückforderungen	5	
24 045	Mitteilungen an Lohn- und Gehalts- stelle bei Neueinstellungen, Ent- lassungen und Umgruppierungen	5	
24 046	Pauschalentlohnungen	2	
24 047	Protokolle über die Zusammenarbeit mit der Kommission Arbeit und Löhne der BGL	5	
24 048	Provisionsentlohnungen	5	
24 049	Stücklohn	5	
24 050	Zeitlohn	5	
24 051	Zusatzlohn, Einzelfragen	2	
24 052	Zugangs- und Abgangslisten	2	
24 053	Zuschläge	2	
	— Brigadierzuschläge		
	— Ehegattenzuschläge		
	— Erschwerniszuschläge		
	— Exkursionszuschüsse		
	— Feiertagszuschläge		
	— Gewinnzu- und -abschläge nach Qualitätskoeffizienten		
	— Leistungs- und Vertretungszulagen		
	— Lohnzuschläge, sonstige		
	— Nachtzuschläge		
	— Schichtzuschläge		
	— Schmutzzuschläge		
	— Sperrzonenzuschläge		
	— Treuezulage		
	— Überstundenzuschläge		
	— Werkzeuggeld		
	— Zuschläge für Heimarbeit		
<b>Honorare, Vergütungen, Entschädigungen</b>			
24 070	Aufwandsentschädigungen	2	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
24 071	Honorarordnungen	5	
24 072	Honorarverträge und -verein- barungen	5	
24 073	Jubiläen, Zuschüsse	5	
24 074	Kleiderkassenmitgliederkarteien	2	
24 075	Verträge und Honorarvereinbarungen mit Dozenten, Übersetzern, Gastlehrkräften	5	
	<b>Übersichten, Nachweise</b>		
24 090	Bruttolohnjournale	5	
24 091	Bruttolohnlisten	5	
24 092	Gehaltspläne	10	
24 093	Lohnerhebungen und -ermittlungen	2	
24 094	Lohntafeln	2	
24 095	Lohnübersichten	5	
24 096	Lohn- und Gehaltsbescheinigungen, Durchschläge	2	
	<b>Altersversorgung</b>		nach Ausscheiden bzw. Eintritt in das Renten- alter
24 110	Altersversorgung, betriebliche — Anträge, — Entscheidungen, — Nachweise, — Schriftwechsel	5	
24 111	Altersversorgung der Pädagogen, der Intelligenz und der Mitarbeiter des Staatsapparates — Vorschläge, — Entscheidungen, — Nachweise, — Schriftwechsel	5	
24 112	Freiwillige Zusatzrentenversicherung	5	







Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
-------------	---------------------------------	-------	-----------------------------

### 3. Arbeits- und Lebensbedingungen

#### 3.0. Arbeits- und Gesundheitsschutz

30 000	Arbeitserschwernisse	5	
30 001	Arbeitsschutzanalysen	5	außer Jahresanalysen
30 002	Arbeitsschutzbefähigungsnachweise	2	
30 003	Arbeitsschutzbelehrungen	5	für Werk tätige, die zeitweilig im Betrieb arbeiten, 2 Jahre
30 004	Arbeitsschutzbestimmungen und -instruktionen	2	
30 005	Arbeitsschutzkartei	1	
30 006	Arbeitsschutzkomplexüberprüfungen	5	
30 007	Arbeitsschutzkontrollbücher	5	
30 008	Arbeitsschutzschulungen	2	
30 009	Arbeitsschutzvereinbarungen	2	
30 010	Betriebsbegehungen, Protokolle und Berichte	5	
30 011	Gesundheitsschutz — Analysen, — Gutachten, — Auflagen	5	außer Jahresanalysen
30 012	Unfallmeldungen	30	beim Meldepflichtigen

#### Arbeitsschutzvorkehrungen und -bekleidung

30 020	Arbeitsschutzbekleidung	2	
30 021	Arbeitsschutzmittel — Ausgabebelege — Übergabeprotokolle	2	
30 022	Arbeitsschutzmaßnahmen, Einzel- angelegenheiten	2	
30 023	Mängelbeseitigung, Protokolle	2	

#### Lärm, Schadstoffe, Strahlung

30 030	Emissionsüberwachung	5	außer Jahresberichte, Analysen
30 031	Lärmgutachten	5	
30 032	Lärmkarten	5	
30 033	Lärmschutz, Berichte, Nachweise	5	
30 034	Normative und Kataloge	5	
30 035	Schallmessungen und Lärmschutzmaß- nahmen, Einzelangelegenheiten	5	
30 036	Strahlungsquellennachweis	5	
30 037	Überwachungslisten von Schad- stoffanlagen	5	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
<b>Arbeits- und Betriebshygiene</b>			
30 050	Analysen	5	außer Jahresanalysen
30 051	Anträge, Genehmigungen	10	
30 052	Auflagen	5	
30 053	Berichte, Meldungen	5	
30 054	Gutachten	5	
30 055	Hygienebekleidung, Nachweis	1	
30 056	Kontrollbücher	5	
30 057	Programme, Maßnahmepläne	5	

### 3.1. Betriebsbücherei

31 000	Ausleihen	1	
31 001	Bestandsnachweise	5	
31 002	Bestellungen	2	
31 003	Benutzungsanträge	2	
31 004	Bestandsinventuren	5	
31 005	Buchlesungen und sonstige Werbeveranstaltungen	2	
31 006	Leserstatistiken	2	
31 007	Organisationsrichtlinien	2	
31 008	Verzeichnis über Neuanschaffungen	2	
31 009	Literaturabrechnungen	2	

### 3.2. Betriebssanitätsstelle/ Betriebspoliklinik

#### Leitung und Organisation des Betriebsgesundheitswesens

32 000	Berichte und Übersichten	2	außer Jahresberichte
32 001	Meldungen über Geburt, Krankheit, Behandlung, Tod	2	Vordrucke und Form- blätter
32 002	Nachweise über Suchtmittel und Röntgenbefunde/-aufnahmen	30	
32 003	Namenslisten der Mitarbeiter	2	
32 004	Pläne über Bestrahlungen, Desinfek- tionen usw.	2	
32 005	Protokolle, Zustimmungserklärungen von Patienten	20	
32 006	Vereinbarungen	2	
32 007	Weisungen, Auflagen	2	
32 008	Nachtsanatoriumsangelegenheiten	2	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
<b>Betreuung der Mitarbeiter</b>			
32 020	allgemeinärztliche und medizinische Betreuung	2	
32 021	Pflegeprogramme	2	
32 022	Reihenuntersuchungen und Immu- nisierungen im Betrieb	5	
32 023	Rezepte	2	
32 024	Schnelle Medizinische Hilfe	2	
32 025	Schonarbeit, Anträge	1	
32 026	Schonplätze für Betriebsangehörige	5	
32 027	Schutzimpfungen	5	
32 028	Untersuchungen der Belegschafts- mitglieder	2	
<b>Betreuungsdokumentation</b>			
32 040	Dokumentation (Einlagevordruck)	30	
32 041	Gesundheitsakten	30	
32 042	Krankenblätter	20	
32 043	Laborbelege	2	
32 044	Patientenkarteien, Karteien	20	
32 045	Sammeldatenträger	5	
32 046	Schirmbilder	5	
32 047	Untersuchungsbogen	2	
32 048	Bestrahlungsdokumentation	30	bei Patienten unter 20 Jahre: 50 Jahre
<b>Gutachten, Genehmigungen</b>			
32 060	Anträge	2	
32 061	Ärztliche Bescheinigungen	2	
32 062	Ärztliche Zeugnisse	5	
32 063	Genehmigungen	2	
32 064	Gutachten	2	
32 065	NVA-Musterung	2	
<b>Kuren</b>			
32 080	Gemeinsame Kurvorschläge für Erwachsene einschließlich medizinischer Dokumentation während der Heil- und Genesungskur	5	
32 081	gemeinsame Vorschläge zur prophylaktischen Kur für Erwachsene	2	
32 082	Kurvorschläge für Kinder einschließlich medizinischer Dokumentation während der Heilkuren	5	
32 083	Kurvorschläge für Kinder	2	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
<b>3.3.</b>	<b>Kinderbetreuung</b>		
	<b>Ferienlager</b>		
33 000	Anmeldungen	2	
33 001	Behandlungsbuch und Krankenbuch	2	
33 002	Einweisungen	2	
33 003	Gesundheitsblätter	2	
33 004	Gesundheitsbögen	1	
33 005	Gruppenlisten	1	
33 006	Helferschulungen	1	
33 007	Helferwerbung	1	
33 008	Kontrollprotokolle und Berichte	5	
33 009	Lager für Arbeit und Erholung	2	
33 010	Transportlisten	1	
	<b>Kinderkrippen, -garten, -heim</b>		
33 020	Anträge	2	
33 021	Dringlichkeitsbescheinigungen und -einschätzungen	2	
33 022	Kapazitätslisten und -meldungen	2	
<b>3.4.</b>	<b>Kulturelle und sportliche Betreuung</b>		
	<b>Kultur</b>		
34 000	Anträge auf Zulassung von Kultur- veranstaltungen, Verlängerung der Polizeistunde usw.	2	
34 001	Betriebsausflüge und -exkursionen	2	
34 002	Betriebsfeste	2	nicht Betriebsfestspiele
34 003	Betriebsfunk	2	
34 004	Genehmigung von Kulturveranstaltungen	2	
34 005	Kulturelle Betreuung	5	
34 006	Kulturfondsvereinbarungen	2	
34 007	Kulturveranstaltungen, Verträge, Protokolle	5	
34 008	Kulturelle Einrichtungen für die Lehrlinge	5	
34 009	Meldung von Kulturveranstaltungen	2	
34 010	Patenschaftsarbeit	2	nur Organisatorisches
34 011	Kinderweihnachtsfeiern	2	
34 012	Tag des Kindes	2	
34 013	Theater- und Konzertanrechte	2	
34 014	Verträge und Schriftwechsel über die Überlassung von Räumen	2	
	<b>Sport</b>		
34 030	Betriebssport	5	
	— Veranstaltungen,		
	— Start- und Turnierlisten,		
	— Organisation		



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
34 031	Betriebssportgemeinschaft	5	
34 032	Nutzungsnachweis der Sportstätten	2	
34 033	Sportanlagen und -geräte	2	
<b>3.5.</b>	<b>Soziale Betreuung und Versorgung</b>		
	<b>Unterstützungen, Beihilfe</b>		Abrechnung bei RuSt
35 000	Anträge auf Sozialfürsorgeunterstützung	5	
35 001	Anträge zur Gewährung von Unterhalts- und Ausbildungsbeihilfen	5	
35 002	Ausnahmegenehmigungen	2	
35 003	Betreuung kinderreicher Familien	5	nur Einzelangelegenheiten
35 004	Betreuung von NVA-Angehörigen	2	
35 005	Büchergeld	2	
35 006	Fahrpreismäßigungen	2	
35 007	Freifahrtbeweise	2	
35 008	Freigabescheine	2	
35 009	Jugendweihe	2	
35 010	Soziale Unterstützungen, Anträge und Bescheide	5	
35 011	Sozialistische Eheschließung	2	
35 012	Sozialistische Namensgebung	2	
35 013	Zahlungen bei Schwangerschaft	5	
	<b>Kranke, Schwerbeschädigte</b>		
35 020	Arbeitsunfähigkeitskarte	5	
35 021	Betreuung Schwerbeschädigter und Behindert	5	
35 022	Krankenbetreuung	2	
35 023	Krankenstandsnachweise	2	
35 024	Krankenstatistiken, Stichtag	5	
35 025	Krankheitslisten	2	
35 026	Krankmeldungen	2	
	<b>Rentner, Veteranen</b>		
35 040	Invaliden- und Witwenversorgung	5	
35 041	Rentner- und Veteranenbetreuung	2	
35 042	Rentenansprüche	5	
35 043	Unterstützungen für Rentner und Veteranen	2	
<b>3.6.</b>	<b>Urlaub und Erholung</b>		
	<b>Urlaub</b>		
36 000	Urlaubsanträge	2	
36 001	Urlaubskataloge	1	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
36 002	Urlaubskarten	1	
36 003	Urlaubskarteien	2	
36 004	Urlaubslisten	1	
36 005	Urlaubsmeldungen	1	
36 006	Urlaubspläne	2	
36 007	Urlaubsscheine	1	
36 008	Urlaubsregelungen	2	
36 009	Urlaubsunterbrechungen	2	
36 010	Urlaubsvertretungen	1	
36 011	Urlaubsvereinbarungen	2	
36 012	Zusatzurlaub	2	

### **Erholung**

36 020	Belegungslisten und Einweisungen in Betriebsferienheime	2	
36 021	Programme für die Betreuung der Feriengäste	2	
36 022	Bungalowanträge von Betrieben	5	
36 023	Ferienplätze, Vergabe	2	
36 024	Ferienbetreuung, Programme, Verträge	2	
36 025	Ferienplatzzuschüsse	2	
36 026	Urlauberaustausch einschl. Verträge, Vereinbarungen	5	

## **3.7. Werkküche und Betriebsver- kaufsstellen, Kantine**

Abrechnung bei RuSt

### **Werkessen**

37 000	Essenbestellbücher	1	
37 001	Essenmarken	1	
37 002	Essenmarkenrücklauf, ungültige Marken	1	
37 003	Essenmarkenbestandskontrollbücher	1	
37 004	Essenteilnehmerlisten	1	
37 005	Küchenkommission	5	
37 006	Speisepläne	2	
37 007	Zuschüsse für die Werkküche	2	

### **Versorgung**

37 020	Arbeiterversorgung	2	
37 021	Festtagsversorgung	2	
37 022	Pausenversorgung	2	
37 023	Versorgungspläne, -konzeptionen	5	
37 024	Versorgung der Schichtarbeiter	1	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
-------------	---------------------------------	-------	-----------------------------

### **Beschaffung und Abrechnung**

37 030	Betriebsverkaufsstelle	2	
37 031	Erlössammler	2	
37 032	Inventarbuch und -protokolle	5	
37 033	Küchenverbrauchsbücher	2	
37 034	Küchenvereinbarungen	2	
37 035	Lieferscheine	2	
37 036	Tagesverbrauchsmeldungen	1	
37 037	Warenbestandsmeldungen an Handel und Versorgung	1	
37 038	Wareneingangsbücher und -karteien	2	
37 039	Wirtschaftsverträge	5	

### **3.8. Wohnungsangelegenheiten, Wohnraumversorgung**

#### **Wohnraumversorgung, Eigenheime, Garagen, Umzug**

38 000	Ausländische Arbeiter	5	
38 001	AWG	5	
38 002	Bauarbeiter	2	
38 003	Eigenheimbau, Anträge, Kaufverträge, Überlassungsverträge usw.	5	
38 004	Garagenanträge	2	
38 005	Hoch- und Fachschulkader	5	
38 006	Kinderreiche Familien	5	
38 007	NVA-Angehörige	5	
38 008	Schichtarbeiter	2	
38 009	Umzugsanträge	1	
38 010	Umzugsmeldungen	1	
38 011	Vergabeplan für Wohnraum	5	
38 012	Vorschlagsliste für jährliche Wohnraumvergabe	5	
38 013	Wohnraumbedarfsmeldungen	5	
38 014	Wohnraumzuweisungen	5	

#### **Werkwohnungen**

38 030	Hausordnungen	5	
38 031	Anträge auf Zuweisung	5	
38 032	Mietverträge, Nutzungsverträge	5	nach Ablauf des Ver- trages
38 033	Reparaturen und Werterhaltung	5	
38 034	Wohnungsbeihilfen	5	
38 035	Wohnungstauschvermittlungen	2	
38 036	Zuweisungen	5	
38 037	Zuzugsgenehmigungen	2	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
<b>Wohnheime</b>			
38 050	Belegungslisten und Statistik	5	
38 051	Gästeordnung, Heimordnung	5	
38 052	Nutzungsverträge	5	
38 053	Sammelkarten, Wohnheimpaß	5	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
<b>4.</b>	<b>Planung</b>		
<b>4.0.</b>	<b>Grundsatzfragen, Planvorbereitung und Planausarbeitung</b>		
	<b>Grundlagen und Organisation der Planausarbeitung</b>		
40 000	Abstimmungen mit Bilanzorganen, Abteilungen, Bereichen und anderen Betrieben	5	nur Schriftverkehr und Zwischenmaterial
40 001	Hauptterminpläne der Planausarbeitung	5	
40 002	Plandiskussion	5	nur techn.-org. Vorberei- tung und Durchführung außer Gesamtkonzeption
40 003	Plankonzeptionen — Jahresplanung	2	
	— 5-Jahrplanung	5	
40 004	Planungsordnung	5	
40 005	Planverteidigung	5	nur techn.-org. Vorberei- tung und Durchführung
	<b>Kennziffern, Normative, Untersuchungen</b>		
40 020	Investitionen, Voruntersuchung (IVU)	10	
40 021	Kapazitätsnachweise	5	
40 022	Normative — Jahresplanung	2	
	— 5-Jahrplanung	5	
40 023	Plankennziffern — Jahresplanung	2	
	— 5-Jahrplanung	5	
40 024	Produktionskapazität	5	
40 025	Produktionslimit	2	
40 026	Staatliche Aufgabe	5	nur innerbetriebliche Aufschlüsselung
40 027	Zuarbeiten für die Planausarbeitung, für Planentwürfe zu einzelnen Teilplänen — Jahresplanung	2	
	— 5-Jahrplanung	5	
	<b>Planangebote und -vorschläge, Aufschlüsselung</b>		
40 040	Planangebote für Aufgabengebiete und Teilgebiete	5	
40 041	Planaufschlüsselung	2	
40 042	Planentwürfe für Aufgabengebiete und Teilpläne — Monats- und Quartalsplanung	1	
	— Jahresplanung	2	
	— 5-Jahrplanung	5	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
40 043	Planpositionskarteien und -blätter	5	
40 044	Planvorschläge		
	— Jahresplanung	2	
	— 5-Jahrplanung	5	
40 045	Sollaufschlüsselung	2	

#### 4.1. Plandokumente

41 000	Monats- und Quartalsplan	1	} nur Teilpläne als Mehrfachausfertigungen zur operativen Plandurchführung in den Abteilungen und Bereichen; der Gesamtplan mit den Planfortschreibungen ist einmal dauernd aufzubewahren
41 001	Halbjahresplan	2	
41 002	Jahresplan	5	
41 003	5-Jahrplan	10	

#### 4.2. Plandurchführung und -kontrolle

##### Operative Planung

42 000	allgemeine Maßnahmen	2
42 001	Aufgabenstellungen	2
42 002	Ist- und Vorschauwerte	5
42 003	Gewinn- und Kostenfaktoren	5
42 004	Kostensicherungsprogramm	5
42 005	Leistungsfonds	5
42 006	Planerfüllung, vorläufige	2

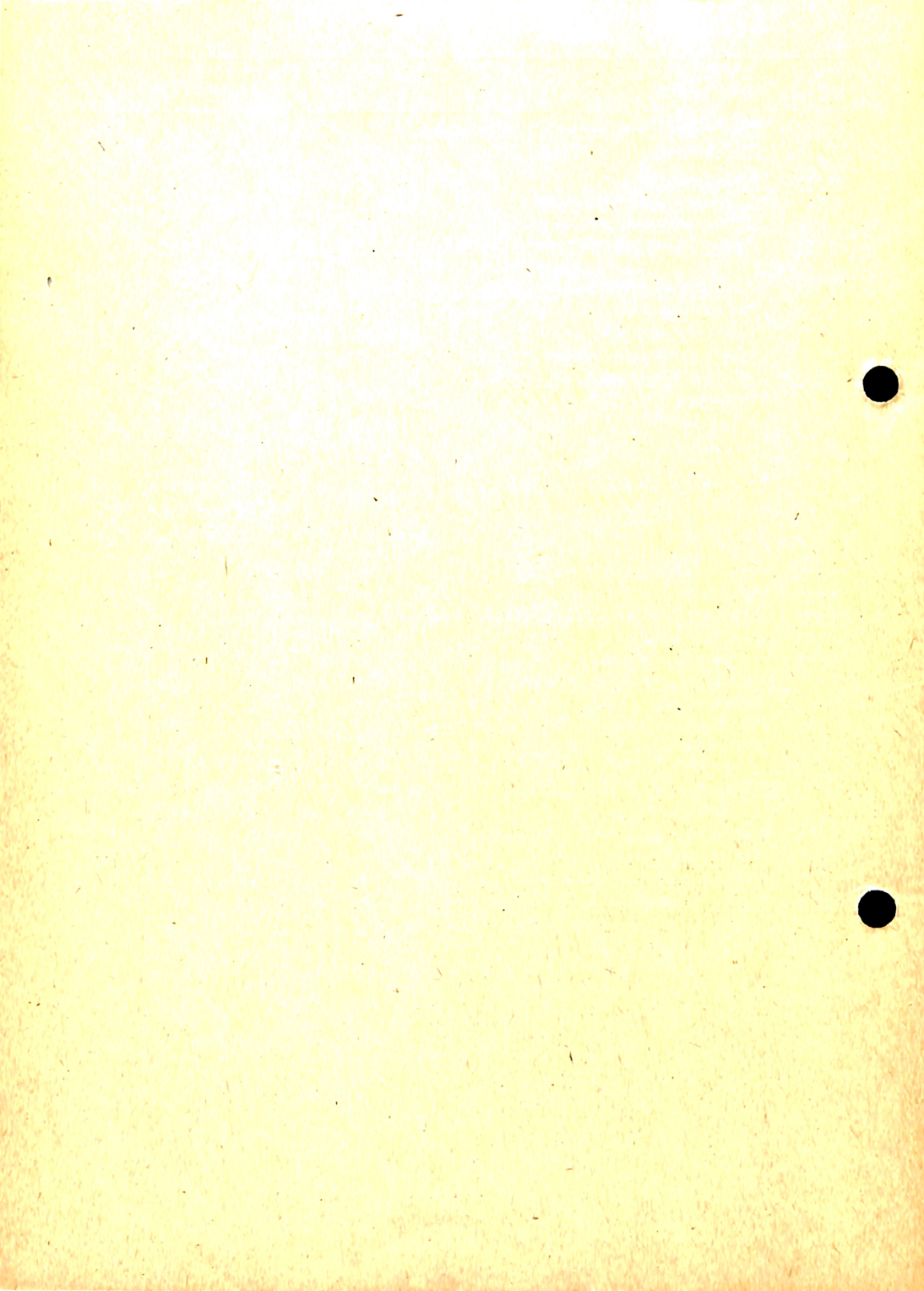
##### Kontrolle

42 020	Abteilungen und Bereiche	5	} nur operative Kontrollen
42 021	Aufgabenerfüllung der Finanzorgane und des übergeordneten Leitungsorgans, Vorrevision und Revision	10	
42 022	Bestände, Erzeugnisse und Leistungen	2	
42 023	nachgeordnete Betriebe und Einrichtungen	5	
42 024	Betriebsprüfungen des ASMW	5	
42 025	Planerfüllung, kurzfristige Einschätzungen	5	
42 026	Produktionsablauf, -durchführung	2	
42 027	Umsatzdurchführung und Versorgungsprozeß	2	
42 028	Prüfungsfeststellungen	5	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
<b>Planänderungen, materiell-technische Absicherung</b>			
42 050	Dispositionen	2	
	— Absatz und Transport		
	— Bestandsentwicklung		
42 051	Maßnahmepläne für Einzelaufgaben	5	außer Komplexmaß- nahmen
42 052	Material- und Werkzeugbereitstellung	2	
42 053	Planänderungen	5	} außer Originaldokument
42 054	Planfortschreibung	5	
42 055	Rentabilitätsberatungen	5	
42 056	Sonderprogramme für spezielle Aufgaben	5	
4.3.	<b>Planabrechnung und Analyse</b>		außer Jahresanalyse, -bilanz, -abrechnung, -berichterstattung
43 000	Abrechnungen der Bilanzen	2	
43 001	Analysen	2	
43 002	Entwicklungstendenzen, Informationen und Analysen	5	
43 003	Finanzkurzmeldungen	1	
43 004	Kontrollberichte der Betriebe	5	
43 005	Leiterinformationen	2	
43 006	Meldungen über den Stand der Plan- erfüllung		
	— täglich	1/2	
	— monatlich, quartalsweise	1	
	— halbjährlich, jährlich	2	
43 007	Plankennziffern, Informationen	2	
43 008	Plankontrollkarten	2	
43 009	Rechenschaftslegungen	2	nur Organisatorisches
43 010	Sonderinformationen	5	







## **5. Rechnungsführung und Statistik**

Die Aufbewahrungsfristen des Abschnittes Rechnungsführung und Statistik gelten nur für die nach der wirtschaftlichen Rechnungsführung arbeitenden Betriebe, wirtschaftsleitenden Organe und Einrichtungen.

Die Aufbewahrungsfristen für die haushaltsgeplanten staatlichen Organe und Einrichtungen werden, soweit sich aus der 2. DB vom 28. August 1978 zum Gesetz über die Staatshaushaltsordnung der DDR — Ordnung über die Rechnungsführung und Statistik in den staatlichen Organen und staatlichen Einrichtungen §§ 15–18 (GBl. I Nr. 30 S. 334) Abweichungen zum vorliegenden Katalog ergeben, in einer gesonderten Anlage geregelt.







Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
<b>5.</b>	<b>Rechnungsführung und Statistik</b>		
<b>5.0.</b>	<b>Berichtswesen, Ordnungsmäßigkeit und Datenschutz</b>		+ Dienstliches Schriftgut (Erfassungs- und Auf- bereitungsgrundlagen für Ergebnisse und Berichte von RuSt) ist unabhängig von den Mindestfristen vom Herausgeber einmal ständig aufzubewahren.
50 000	Berichterstattungen, zentralisiert/fachlich		+
	— Dekadenmeldungen und Meldungen über noch kürzere Zeiträume	2	
	— monatlich	5	
	— quartalsweise	5	
	— jährlich bzw. mehrjährig	10	
	— einmalig	10	
50 001	Berichterstattungen, innerbetrieblich		+; Frist entsprechend den Festlegungen in den betrieblichen Informationsordnungen
50 002	Belegdurchlaufplan	5	
50 004	Festlegungen über die Struktur und Leistungsabgrenzung (Kostenstellen, Kostenträgerverzeichnis, Kontenplan u. a.)	5	
50 005	Festlegungen zum Schutz der Daten- bestände gegen unberechtigten Zugriff bzw. unberechtigte Modifikation	10	
50 006	Festlegungen über die Abgrenzung von Pflichten und Befugnissen zur Dokumen- tierung der sachlichen sowie rechnerischen Richtigkeit von Belegen und Zahlungs- anweisungen	2	
50 007	Informationsordnung	5	+
50 008	Inventurlisten (der zutreffenden Rechnungsgebiete)	2	
50 009	Inventurprotokolle (der zutreffenden Rechnungsgebiete)	5	
50 010	Konteneröffnungsanträge	5	
50 011	Kreditanträge, Kreditverträge	5	
50 012	Regelungen zur Sicherung der wahrheits- gemäßen, vollständigen, termingemäßen und rationellen Erfassung, Verarbeitung, Speicherung und Nachweisführung der Daten (zahlenmäßigen Informationen)	5	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
50 013	Richtlinien zu Berichterstattungen (zentralisiert/fachlich) Ermittlungs-, Berechnungs- und Kontrollmethoden	2	+
50 014	Systematiken und Nomenklaturen, Schlüssellisten, Kontenrahmen	5	+; soweit nicht Bestandteil der Projektdokumentation o. langfristiger statistischer Fortschreibungsreihen
50 015	Unterschriftsberechtigungen, Unterschriftsverzeichnisse	5	
50 016	Vollmachten — Bankvollmachten — Vollmachten zum Empfang von Geld und materiellen Werten	5	
5.1.	<b>Grundmittelrechnung/Investitionsrechnung</b>		
	<b>Grundmittelrechnung</b>		
51 000	Abschreibungen, Ermittlungsunterlagen, Nachweise	2	
51 001	Abstimmung mit der Finanzrechnung	2	
51 002	Änderungsbelege der Grundmittelrechnung, Protokoll über sonstige Änderungen	2	
51 003	Aussonderungsbelege, Protokoll über das Aussondern von Grund- bzw. Arbeitsmitteln (Verkauf, Verschrottung)	5	
51 004	Auswertungsübersichten	5	
51 005	Bestandslisten und -nachweise — Grundmittelbestand (Listen, Nachweise, EDV-Listen, Journale, Konten)  — Nachweise über stillgelegte bzw. zur Nutzung übergebene Grundmittel	2	Jahresmeldungen 5 Jahre
51 006	Grundmittelanalysen/Maschinenanalysen	5	
51 007	Grundmittelkarten, bewegliche Grundmittel einschl. Standortkarteien, -nachweise	2	
51 008	Instandhaltungsaufwand, Nachweise — für ausgewählte Grundmittel — für sonstige Arbeitsmittel	5 2	
51 009	Inventar- und Maschinenkarten bzw. -listen	2	
51 010	Plan der Aussonderung von Grundmitteln	5	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
51 011	Übernahmebelege, Protokolle über die Übernahme nutzungsfähiger Grundmittel — Aufgabenbezogener Nachweis aus Nutzensrechnung — sonstige	5 2	
51 012	Umsetzungsbelege — Protokoll über das innerbetriebliche Umsetzen von Grundmitteln	2	
51 013	Zu- und Abgangsbelege — Protokoll über sonstige Zugänge/ Abgänge von Grundmitteln — nachweispflichtige Arbeitsmittel, die nicht zu den Grundmitteln gehören	2	
<b>Investitionsrechnung</b>			
51 020	Abnahme- und Übernahmeprotokolle — Aufgabenbezogener Nachweis der Nutzensrechnung — sonstige	5 2	
51 021	Abrechnung fertiggestellter Investitionen	5	
51 022	Abstimmungsnachweise mit der Finanz- rechnung	2	
51 023	Antrag und Bestätigung von Investitionen — Aufgabenbezogener Nachweis der Nutzensrechnung — sonstige	5 2	
51 024	Aufbereitungsnachweise der Investitions- rechnung einschl. Obligokartei, Journale und Konten	5	
51 025	Aufmaße und Massenberechnungen bei Investitionsbauten	2	
51 026	Auswertungsübersichten	5	
51 027	Belege bzw. Buchungsbelege der Investitionsrechnung — Eingangsrechnungen für Investitionen — Liefer-WE-Scheine für Investitionen	2	nach Fertigstellung der Investition bzw. aktivierter Einheiten
51 028	Bestandsnachweise eingegangener Mate- rialien für Investitionen	5	
51 029	Investitions-Leistungsverträge; Wirtschaftsverträge	5	nach Erfüllung
51 030	Kostenangebote und -voranschläge — berücksichtigt — nicht berücksichtigt	5 2	
51 031	Objektkarten, -listen	5	
51 032	Plandaten der Investitionsmaßnahmen, Kontrolle	5	
51 033	Unterlagen über Nach- und Garantie- arbeiten	5	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
<b>5.2.</b>	<b>Materialrechnung</b>		
52 000	Abrechnung der Energieträger	2	
52 001	Abstimmungen der Materialrechnung, Saldenabstimmungen	2	
51 002	Artikelverzeichnisse, Stammdatei	5	
52 003	Auswertungsübersichten	5	
52 004	Bestandsnachweise, Journale/Konten	5	
52 005	Buchungsbelege der Materialrechnung	2	
52 006	Dispositionskartei	5	
52 007	Lagerfachkarten	2	
52 008	Leihverpackung, Bestandsnachweise, Saldenauszüge, Abrechnungen	2	Festlegung für Kabel- trommeln, Container u. a. durch den Verleiher
52 009	Lieferverträge	2	
52 010	Materialanforderungen, Bedarfs- meldungen	2	
52 011	Materialbedarfsermittlung und Materialbestellung	2	
52 012	Materialbestände, Zu- und Abgänge	2	
52 013	Materialeingänge — Eingangsrechnungen — Liefer-WE-Schein	2	
52 014	Materialscheine — Materialentnahmen — Materialverkäufe — Materialumlagerungen — Materialabwertung, Verschrottung	2	
52 015	Materialverbrauchsabrechnungen	2	
52 016	Materialverbrauchsnormen, Abrechnungen	2	
52 017	Materialverrechnungspreisunterlagen	2	
52 018	Materialvorratsnormen, Einhaltung	2	
52 019	Mehrbestände an Material, Nachweise	2	
52 020	Sekundärrohstoffe und Abprodukte, Erfassung, Verwertung	5	
52 021	Verschrottungsprotokolle Material	2	
<b>5.3.</b>	<b>Arbeitskräfterechnung</b>		
53 000	An- und Abwesenheit, Nachweise	2	
53 001	Arbeitskräfte-Stammdatenbelege	2	
53 002	Arbeitskräfte-Stammdatenänderungs- belege	2	
53 003	Arbeitskräfteübersichten	2	
53 004	Arbeitslohnerfassung	2	
53 005	Arbeitsnormen, Abrechnung der Erfüllung	2	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
53 006	Arbeitszeitnachweise, Erfassungsbelege	2	
53 007	Ausfallstundennachweise	2	
53 008	Auswertungsübersichten	5	
53 009	Auszahlungskonten für staatliches Kindergeld	2	
53 010	Belege		
	— Lohnauszahlung	5	
	— Prämienauszahlungen	5	
	— andere Arbeitseinkommen	2	
53 011	Deputatnachweise	2	
53 012	Freistellung von der Arbeit, Nachweise	2	
53 013	Korrekturbelege, variable Be- und Abzüge	2	
53 014	Krankenstandsübersichten	5	
53 015	Lohnblätter, Lohn- und Gehalts- listen, Abschlagslisten und andere Unter- lagen für die Berechnung von Löhnen und Gehältern	5 }	wenn Nachweis für Rentenberechnung vor- handen, sonst Auf- bewahrung bis 2 Jahre nach Eintritt des Beschäftigten in das Rentenalter
53 016	Lohnbeutel und -nachweise	2 }	
53 017	Lohnfondskontrolle	5	
53 018	Lohnformen, Übersichten und Abrechnung	2	
53 019	Lohn- und Gehaltskonten der Beschäftigten	5	wenn Nachweis für Rentenberechnung vor- handen, sonst Aufbe- wahrung bis 2 Jahre nach Eintritt des Beschäftigten in das Rentenalter
53 020	Lohnkontenabstimmungen	2	
53 021	Lohnnebenkosten	2	
53 022	Lohnsteuervoranmeldung	5	
53 023	Lohnzuschläge	2	
53 024	Normennachweisblätter, Abrechnung der Arbeitsnormen	5	
53 025	Prämiensammelblätter	2	
53 026	Prämien und Vergütungen außerhalb zweckgebundener Fonds, Nachweise und Berechnungsunterlagen	5	
53 027	Schichtbesetzung, Übersichten	2	
53 028	Sozialversicherungsleistungen, Belege und Nachweise	2	
53 029	Steuerunterlagen, Steuerabrechnungen	5	
53 030	Urlaubsanträge und -übersichten, Karteien, Listen	1	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
5.4.	Leistungsrechnung/Warenrechnung		
54 000	Abrechnung der Produktionsleistungen, Hauptleistungen	5	
54 001	Abrechnung der anderen Leistungen einschl. kulturelle und soziale Leistungen — monatlich/quartalsweise	2	Werkküchen/Betriebs- ferienlager 5 Jahre
	— jährlich	5	
54 002	Abrechnung des Warenumsatzes/ Warenbewegung, Handelsware	5	
54 003	Abstimmungsnachweise	2	
54 004	Auftragsabrechnung	2	
54 005	Auftragsdisposition	2	
54 006	Auftragserteilung	2	
54 007	Ausgangsrechnungen/Eingangsrechnungen und Liefer-WE-Scheine	2	
54 008	Auswertungsübersichten	5	
54 009	Fertigerzeugnisse, Zugang; Fertig- stellung von Leistungen	2	
54 010	Kapazitätsabrechnung, -ausnutzung	5	
54 011	Lagerabforderungen, -entnahmen	2	
54 012	Lagerfachkarten	2	Nachweis über Bestand/ Bewegung der letzten 2 Jahre
54 013	Lagerung der Bestände (Kontrollen über die ordnungsgemäße Lagerung), Protokolle, Nachweise	5	
54 014	Leergutabrechnungen, Leergutnach- weise	2	
54 015	Liefer- und Bestellkarteien, Dateien	2	
54 016	Liefer- und Leistungsverträge	2	
54 017	Maschinenlaufzeiten, Nachweise und Abrechnungen	5	
54 018	Preisordnungen	5	
54 019	Preisdateien, -listen, -bewilli- gungen u. a.	5	
54 020	Preiskalkulation für abgesetzte Lieferungen/Leistungen	5	
54 021	Preisvergleiche	5	
54 022	Produktionskarteien	5	
54 023	Prüfberichte TKO	2	
54 024	Warenbestandsdispositionen	5	
54 025	Warenbestandskarteien/-nachweise (Journale, Konten u. a.)	5	
54 026	Warenumlagerungen, Belege	2	
54 027	Warenverluste, Belege	2	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
<b>5.5.</b>	<b>Kostenrechnung</b>		
55 000	Abrechnung ausgewählter Kostenarten für den sozialistischen Wettbewerb und die Haushaltsbuchführung	5	
55 001	Abrechnung Kostenträgerstückrechnung	2	
	— monatlich, quartalsweise	5	
	— jährlich	5	
55 002	Abrechnung Kostenträgerzeitrechnung	2	
	— monatlich, quartalsweise	5	
	— jährlich	2	
55 003	Abstimmungsnachweise	2	
55 004	Arbeitsblätter zum Kostenerfassungsblatt	2	
55 005	Aufbereitungsnachweise der Jahreskostenrechnung	5	
55 006	Aufgliederungsnachweise der Kostenarten auf Kostenträger bzw. Kostenstellen	5	
55 007	Ausschuß, Nacharbeit, Garantieleistungen (ANG-Kosten), Nachweise	2	
55 008	Belege der Kostenrechnung	2	
55 009	Betriebsabrechnungsbögen, monatlich, quartalsweise	2	
55 010	Erfassung von Leistungen, Verteilung von Kosten (Planung, Abrechnung)	2	
55 011	Gemeinkostenzuschläge, Ermittlung differenzierter	5	
55 012	Kalkulationsrichtlinien	5	
55 013	Konten, Journale u. a. Nachweise der Kostenrechnung	5	
55 014	Kontennachweise	5	
55 015	Kostenanalysen, Kostenvergleiche	5	
55 016	Kostenerfassung; analytische Aufbereitung der Kosten zu den synthetischen Konten der Finanzrechnung	5	
55 017	Kostenerfassungsblatt, Vorkalkulation, Nachkalkulation	5	
55 018	Kosteninformationsblätter für die Kosten- und Nutzensrechnung	2	
55 019	Kostenlimite, Nachweise	5	
55 020	Kostennormative, Abrechnung	5	
55 021	Reparaturaufträge und -abrechnung	2	außer Generalreparaturen
55 022	Unfertige Erzeugnisse und Leistungen, Nachweise	5	
<b>5.6.</b>	<b>Finanzrechnung/Kasse</b>		
	<b>Finanzrechnung</b>		
56 000	Abschlußblätter, -bögen	2	
56 001	Aufbereitungsnachweise, Journale und Konten der Finanzrechnung	5	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
56 002	Bank- und Postscheckkontenauszüge	2	
56 003	Bankbelege	2	
56 004	Banknachweise, Eingänge, Ausgänge	2	
56 005	Banksaldenaufstellungen	2	
56 006	Banksammelrechnung	2	
56 007	Barverkaufsbelege	2	
56 008	Barverkaufsbücher	2	
56 009	Bestandsnachweise für Valutarechnungen	5	
56 010	Bilanzen, tägliche	2	} außer Jahres-, Eröffnungs- und Schlußbilanzen
56 011	Bilanzen, quartalsweise, monatliche	5	
56 012	Bilanznachweise	5	
56 013	Bilanzunterlagen	5	
56 014	Buchungsbelege der Finanzrechnung	5	
56 015	Debitorenkontrollbücher	5	
56 016	Eingangsrechnungen	2	
56 017	Finanzrevisionsauflagen	5	
56 018	Finanztabellen und -übersichten	5	
56 019	Fonds	5	Unterlagen über die Zuführungen, die Ver- wendung und die Be- stände der Fonds
	— Forschung und Entwicklung		
	— Grundmittelfonds		
	— Instandhaltung		
	— Investitionsfonds		
	— Konto Junger Sozialisten		
	— Kultur- und Sozialfonds		
	— Leistungsfonds		
	— Prämienfonds		
	— Reservefonds		
	— Risikofonds		
	— Umlaufmittelfonds		
	— Verfügungsfonds		
	— Werbefonds		
	— Wissenschaft und Technik		
	— Zentralisierter Nettogewinn		
56 020	Fondszuweisungen	2	
56 021	Forderungen, Ausgangsrechnungen	2	nach Realisierung
56 022	Gewinnabgabe, -steuer	5	
56 023	Gewinnverwendung und -abführung	5	
56 024	Haushaltsabführung	2	
56 025	Journale des Rechnungseingangs und -ausgangs	5	
56 026	Kassenabrechnungen	2	
56 027	Kassenberichte	5	
56 028	Kassenprotokolle über Differenzen	5	
56 029	Kassenrevisionsprotokolle	5	
56 031	Kontenfreigaben	2	
56 032	Kontenkarten über Forderungen und Verbindlichkeiten	5	
56 033	Kontenkarten der Sachkonten	2	
56 034	Kontenachweise	2	
56 035	Kontenpläne	5	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
56 036	Kontensperrungen	2	
56 037	Kontokorrentabschlüsse	2	
56 038	Kontokorrentauszüge	2	
56 039	Kontokorrentjournale	5	
56 040	Kontokorrentrechnung, Belege	2	
56 041	Kontokorrentrechnung, Forderungen	2	nach Realisierung
56 042	Kontokorrentrechnung, Verbindlichkeiten	2	nach Realisierung
56 043	Kreditdeckungsrechnungen	5	
56 044	Kreditmeldungen	2	
56 045	Kreditpläne, jährlich	5	
56 046	Kreditpläne, quartalsweise, monatlich	2	
56 047	Nachweise für Forderungen und Verbindlichkeiten	2	nach Realisierung
56 048	Nachweise für ausgebuchte Forderungen	5	
56 049	Rechnungsänderungsbelege	2	
56 050	Rechnungsauszüge	2	
56 051	Rechnungseinsprüche	2	
56 052	Rechnungseinzugsaufträge	2	
56 053	Rechnungsgutschriften	2	nach Realisierung
56 054	Rechnungsprüfungsunterlagen	2	
56 055	Saldenabrechnungen	2	
56 056	Saldenabstimmungen	2	
56 057	Saldenerkenntnisse	2	
56 058	Saldenaufstellungen		
	— quartalsweise, monatlich	2	
	— jährlich	5	
56 059	Steuerabrechnung, quartalsweise, monatlich	5	
56 060	Steuererklärungen, quartalsweise, monatlich	5	
56 061	Steuerermäßigungs nachweise	5	
56 062	Steuerunterlagen, quartalsweise, monatlich	5	
56 063	Vertragsstrafen	2	
56 064	Verspätungszinsen	2	
56 065	Vorauszahlungen	2	
56 066	Währungskurstabellen	2	
56 067	Zahlungsbefehle	2	nach Realisierung
56 068	Zahlungsbelege	2	
<b>Kasse</b>			
56 100	Auszahlungslisten und -quittungen	2	Löhne, Gehälter, Prämien 5 Jahre
56 101	Auszahlungsvollmachten	2	nach Erlöschen
56 102	Bank-, Postscheck- und Kassenbücher	2	
56 103	Bargeldanforderungen und -anmeldungen (Stückelung)	2	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
56 104	Bargelddispositionspläne	2	
56 105	Bargeldplanerfüllungen bzw. Bargeld- umsatzplanerfüllung	2	
56 106	Bargeldpläne	2	
56 107	Devisenbelege, Devisenfreigaben und -genehmigungen	5	
56 108	Kassenbelege, -bons, -zetteln einschl. Einzahlungsaufträge, Auszahlungsbelege, Schecks, Einzelvollmachten	2	
56 109	Kassenbestandsaufnahmeprotokolle	2	
56 110	Kassenbestandsmeldungen	2	
56 111	Kassenlimit, Festlegung	2	
56 112	Kassenübergabe- und Kassenübernahme- protokolle	2	
56 113	Postbarschecks	2	nach Einlösung
56 114	Postbarschecklisten	2	
56 115	Reiseschecks	2	nach Einlösung
56 116	Scheckanforderungen	2	
56 117	Scheckbücher und -hefte, zurückgenommene	2	
56 118	Scheckeinnahmebücher	2	
56 119	Schecknachweisblätter und -überweisungs- hefte	2	
56 120	Kassenpläne, Quartale und Monate	2	
56 121	Kassenplanerfüllungsberichte	2	
<b>5.7. Valutarechnung</b>			
57 000	Bestandsnachweise für Valutarechnung	5	siehe auch Finanz- rechnung
57 001	Devisenbelege einschl. Devisen- freigaben und -genehmigungen	5	
57 002	Valutaabrechnungen	5	
57 003	Valutabelege	5	
57 004	Valutaeingänge	5	
57 005	Valutafreigaben	5	
57 006	Valutaumsetzungen	5	
57 007	Valutavergütungen	5	
<b>5.8. Nutzensrechnung</b>			
58 000	Abnahmeprotokolle zu Pflichtenheften/ Studien	5	
58 001	Maßnahmeblätter und andere Nachweise (wissenschaftlich-technische Aufgaben, Investitionsvorhaben, Generalreparaturen sowie technische und organisatorische Maßnahmen einschl. WAO)	10	nach Erreichen der vollen Wirksamkeit der Kenn- ziffern



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
58 002	Nutzensnachweise (Terminkarten, Daten- blätter für Neuerervorschläge, Rationa- lisierungsmaßnahmen und sonstige Maßnahmen)	5	
58 003	Pflichtenhefte/Studien	5	
58 004	Selbstkostensenkung, aufgaben- bezogener Nachweis	5	als Kostenstelle oder Kostenträger







Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
<b>6.</b>	<b>Forschung und Entwicklung</b>		
<b>6.0.</b>	<b>Planung und Realisierung der F/E-Themen</b>		
60 000	Analysen der F/E-Themenstellung	5	außer Jahresanalysen
60 001	Abrechnungen zu F/E-Themen	5	
60 002	Anträge für F/E-Themen	2	
60 003	Arbeitsvereinbarungen, innerbetrieblich	2	
60 004	Aufbereitungsblätter	2	
60 005	Aufgabenblätter	2	
60 006	Auftragsnummern des betrieblichen Fonds	5	
60 007	Effektivitäts- bzw. Erfüllungsnachweise	2	
60 008	FE-Karteien	5	
60 009	FE-Konzeptionen	5	
60 010	Kennziffern	5	
60 011	Kennziffern der Selbstkostensenkung	5	
60 012	Kontrollkarten über Forschungsaufträge	10	
60 013	Maßnahmepläne	5	
60 014	Nutzungsermittlung		nach Beginn der Nutzung
	— Analysen	5	
	— Berechnungsunterlagen	5	
	— Stammkarten	5	
	— Abrechnungsblätter	10	
	— Nachweiskarten	10	
60 015	Pflichtenhefte	10	
60 016	Themenaufträge	5	
60 017	Themenblätter und Arbeitsprogramme	5	
60 018	Themenpläne Forschung/Entwicklung	10	
60 019	Variantenuntersuchung	5	
60 020	Versuchsberichte	5	
60 021	Verträge zur Lösung von Aufgaben des PWT	5	
<b>6.1.</b>	<b>Projektierungsleistungen</b>		
	<b>Leitung und Organisation</b>		
61 000	Auftragskarteien	2	nach Schlußmeldung
61 001	Bedarfsanmeldungen	2	
61 002	Preislisten	5	
61 003	Projekt- und Objektlisten	5	
61 004	Projektierungsleistungen	5	
61 005	Projektierungsrechnungen	2	
61 006	Projektierungsrichtlinien	5	
61 007	Wirtschaftsverträge	1	nach Ablauf der Garan- tiefrist



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
	<b>Projekte einschl. Vorbereitungs- und Zwischenmaterial</b>		
61 020	Abnahmeprotokolle	10	
61 021	Änderungsverträge	5	
61 022	Entwurfsberatung	20	
	— Zwischenmaterial	2	
61 023	Genehmigungsanträge	5	
61 024	Grundprojekte mit Ausführungsunterlagen	2	nach Ablauf der Garan- tiefrist
61 025	Gutachten	5	
61 026	Konstruktionsunterlagen der Modell- projektierung	5	nach Schlußmeldung
61 027	Kostenvoranschläge	5	nach Bestätigung des Auftraggebers
61 028	Projekte einschl. Wiederverwen- dungsprojekte	5	nach Ablauf der Gewährungsfrist
61 029	Projektierungsablaufpläne	2	
61 030	Projektierungsaufträge	5	
61 031	Projektpläne, überholte	1	
61 032	Prüfung und Bestätigung der Projekte und der Kostenanschläge	5	
61 033	Skizzen	10	
61 034	Übergabeprotokolle	10	
61 035	Vorprojektierungen (Vorentwürfe, TOZ, Angebote)	2	nach Übergabe des Projektes an den Auf- traggeber
61 036	Voruntersuchungen mit verbindlichem Angebot	2	nach Abschluß der Projektierung
61 037	Wirtschaftlichkeitsberechnungen	5	
61 038	Zeichnungen und Lichtpausen einschl. Röntgenfilme und Röntgenaufnahmen	5	
61 039	Zeichnungsaufstellungen über von fremden Betrieben gelieferte Zeichnungen	2	} nach Aussonderung der Zeichnungen
61 040	Zeichnungskartei für Lichtpausen	2	

## 6.2. Neuererwesen

### Leitung und Organisation des Neuererwesens

62 000	Erfahrungsaustausch	5	Organisatorisches 2 Jahre
62 002	Messen der Neuerer	10	
62 003	Nachnutzungsverträge	5	
62 004	Neuererkonferenzen	2	nur Organisatorisches



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
62 005	Neuerermethoden	2	
62 006	Neuererpaß	5	
62 007	Neuererrecht, Rechtsstreitigkeiten	5	
62 008	Nutzenrechnung	10	
62 009	Popularisierung der Neuererbewegung und Neuererleistungen	2	
62 010	Nutzererrechnungsbögen	2	
62 011	Protokolle der Neuererbrigade	5	
62 012	Statistische Nachweise über Nutzens- ermittlung	5	
62 013	Termin- und Maßnahmepläne	2	
62 014	Themenplan der Neuerer	2	
62 015	Überbetriebliche Nachnutzungen	5	
62 016	Überleitungsvereinbarungen	5	
62 017	Vergütungen für Nachnutzung	5	
62 018	Verträge über Anwendung von Neuerer- methoden	2	
<b>Neuerervorschläge und -vereinbarungen einschl. Bearbeitung</b>			
62 030	Bearbeitungsunterlagen für Neuerungen	5	nach Realisierung
62 031	Eingangsbestätigungen	2	
62 032	Entscheidungen	2	
62 033	Neuerervorschläge, abgelehnt bzw. nicht realisiert	5	
62 034	Neuerervereinbarungen	5	
62 035	Stellungnahmen, Verteidigungen, Abschluß- berichte	5	
<b>Analyse, Berichterstattung</b>			
62 050	Analysen des Büros für Neuererwesen — monatlich	2	
	— quartalsweise	5	
62 051	Meldungen über Nachnutzung	5	
<b>6.3. Rationalisierung</b>			
63 000	Berichte	5	außer Jahresberichte
63 001	Eigenherstellung von Rationalisierungs- mitteln	5	
63 002	Hauptfristenplan mit Aufschlüsselung	5	
63 003	Konzeptionen	5	außer Gesamtkonzeptio- nen
63 004	Vereinbarungen	5	
63 005	Vorschläge	5	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
<b>6.4.</b>	<b>Schutzrechtsarbeit</b>		
64 000	Abrechnung Patentwesen	10	
64 001	Anträge auf Nichtigkeitserklärung eines Patentes	5	
64 002	Bearbeitung von Patentanmeldungen bei Nichtigkeitserklärung des Patentes	5	
64 003	Bearbeitung von Patentanmeldungen, die nicht zur Erteilung eines Patents geführt haben	5	
64 004	Bearbeitung von Patentanmeldungen, die zur Erteilung eines Patentes geführt haben	10	nach Beendigung der Rechtswirksamkeit
64 005	Bearbeitung von Anmeldungen von Warenzeichen und industriellen Mustern, die nicht zur Erteilung geführt haben	5	
64 006	Bearbeitung von Anmeldungen von Waren- zeichen und industriellen Mustern, die zur Erteilung geführt haben	10	nach Beendigung der Rechtswirksamkeit
64 007	Erfinderpaß	10	
<b>6.5.</b>	<b>Standardisierung</b>		
65 000	Änderungsdienst	5	
65 001	Ausnahmeanträge	5	
65 002	Ausnahmegenehmigungen	5	
65 003	Bearbeitungsunterlagen, Stellung- nahmen und Entwürfe für Standards	5	
65 004	Dokumentationen einschl. Typenunter- lagen und Informationen	10	
65 005	Fachbereichsstandards	10	außer beim Herausgeber
65 006	Pläne	5	
65 007	Prüfung von Standards	5	
65 008	RGW-Standards	5	
65 009	Staatliche Standards	5	
65 010	Standards anderer Industriezweige	5	
65 011	Standardisierungsnachweise	10	
<b>6.6.</b>	<b>Technische Kontrollorganisation/Qualitäts- sicherung</b>		
	<b>Technische Kontrolle und Prüfung</b>		
66 000	Attest-Nachweise	10	
66 001	Betriebsausrüstung, Prüfung	2	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
66 002	Eichdokumente für Meßwerkzeuge und Prüfgeräte	5	nach Neueichung
66 003	Fertigungsprüfberichte	2	
66 004	Isolierstoffprüfungen	5	
66 005	Kabelteste	5	
66 006	Kontrollbeanstandungen	2	
66 007	Kontrollberichte	5	
66 008	Kontrollmeldungen	2	
66 009	Kontrollmeßpunkte	5	
66 010	Kontrollpläne	2	
66 011	Laboratteste	10	
66 012	Laborberichte, täglich	2	
66 013	Laborbücher	5	
66 014	Materialfehler	5	
66 015	Meßblätter	5	
66 016	Monatsberichte der TKO	2	
66 017	Partiekarten	2	
66 018	Probeentnahmen, Warenanalysen	10	
66 019	Proben, Aufträge, Anforderungen	1	
66 020	Prüfanalysen	5	
66 021	Prüfberichte	10	
66 022	Prüfblätter	5	
66 023	Prüfungsprotokolle	5	
66 024	Prüfungszertifikate, Abnahmeprotokolle	10	
66 025	Schutzgüthenachweise	10	
66 026	Technische Ausweis-Zertifikate	5	
66 027	Technische Prüfungsunterlagen	5	
66 028	Überwachung von Meßgeräten	5	
66 029	Untersuchungsprotokolle	5	
66 030	Werkstoffprüfungen, Prüfscheine	5	

### Qualität

66 050	Abnahmebedingungen für die einzelnen Erzeugnisse	2	
66 051	Abnahmebescheinigungen, Teste	5	
66 052	Abnahmekontrolle, Einzelaufträge	5	
66 053	Anträge zur Erteilung/Wiedererteilung des Gütezeichens „Q“	2	
66 054	Ausgangskontrollberichte	5	
66 055	Ausschuß, Nacharbeit	2	
66 056	Gütekontrollberichte — Tagesprüfberichte	5 1	
66 057	Gütekontrolle, Einzelfragen	2	
66 058	Gütezeichenerteilung	10	
66 059	Kundenreklamationen	2	
66 060	Mängelrügen	2	
66 061	Qualitätsanalysen	5	außer Jahresanalysen
66 062	Qualitätsbeanstandungen im Produktions- prozeß	5	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
66 063	Qualitätsbewertung	5	außer zusammenfassende Analysen
66 064	Qualitätsentwicklung	5	
66 065	Qualitäts-, Gütekontrolle	5	
66 066	Qualitätskennziffern	5	
66 067	Qualitätsmängel	5	
66 068	Qualitätsproben	5	
66 069	Qualitätsprüfungsanträge	2	
66 070	Qualitätsreklamationen	5	
66 071	Qualitätssicherungspläne	5	
66 072	Zustimmungen zu Qualitätsänderungen	5	
<b>Garantie</b>			
66 090	Garantieansprüche, Verbindlichkeiten und Forderungen	5	
66 091	Garantieberichte	2	
66 092	Garantieerklärungen	2	
66 093	Garantiescheine	2	

## 6.7. Technologische Planung

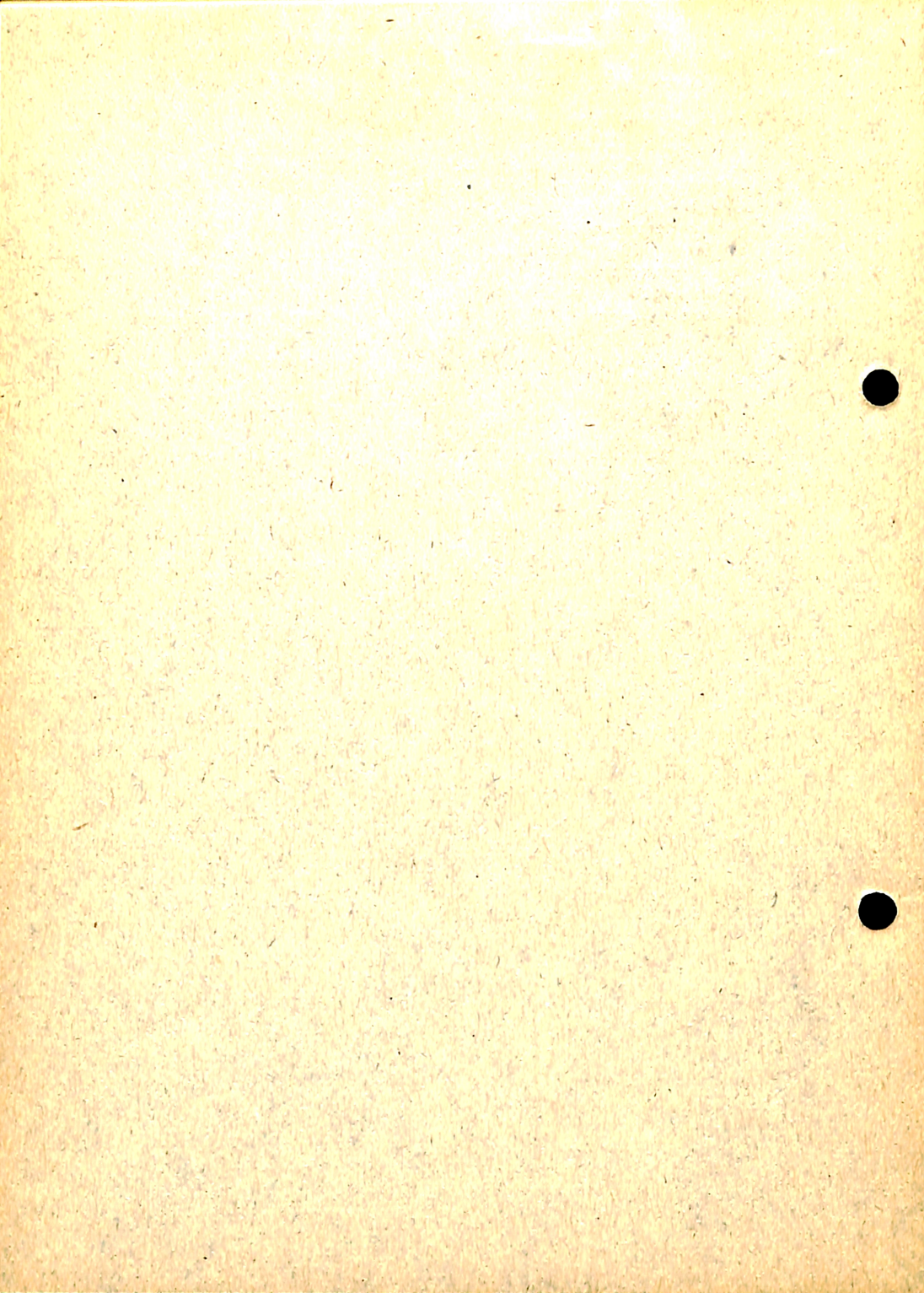
außer Grundsatzmaterial

67 000	Arbeitsplatzstammkarten	2
67 001	Arbeitszeichnungen, Kopien	1
67 002	Bauablaufpläne	5
67 003	Betriebsmittelpläne	10
67 004	Erprobungsnetzwerke	10
67 005	Erprobungsprogramme	
	— Originalunterlagen	10
	— Lichtpausen der Originalunterlagen	1
67 006	Erzeugnisbedingte Fertigungsmittel	10
67 007	Erzeugnisgestaltung nach technologischen Gesichtspunkten	10
67 008	Flächenbelegungspläne	10
67 009	Kennguppenbewertung	10
67 010	Montageeröffnungspläne	10
67 011	Montagetechnologie	10
67 012	Parameter und Kennziffern	5
67 013	Primärdatenaufbereitung	5
67 014	Raumtechnologien	10
67 015	Schichtkoeffizienten	5
67 016	Schweißtechnologien	2
67 017	Sektionspläne	10
67 018	Stücklisten	5
67 019	Technisch-organisatorische Maßnahme- pläne	5
67 020	Technisch-wirtschaftliche Kennziffern, Berechnungsunterlagen	5
67 021	Technologische Analysen	10



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
67 022	Technologische Anweisungen	10	
67 023	Technologische Durchlaufpläne	10	
67 024	Technologische Leistungsabgrenzungen	10	
67 025	Technologische und produktionsorgani- satorische Projekte	10	
67 026	Transporttechnologien	10	
67 027	Typ-Kenngruppenablaufpläne	10	
67 028	Vorausrüstungspläne	20	
67 029	Vorplanungen	5	
67 030	Vorprojektierungen	5	nach Übergabe des Projekts an den Auftrag- geber







Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
<b>7.</b>	<b>Grundfondswirtschaft/Investitionen</b>		
<b>7.0.</b>	<b>Betriebsausrüstung</b>		
70 000	Aufbewahrung und Unterhaltung	2	
70 001	Beanstandungen	2	
70 002	Bedarfsermittlungen	2	
70 003	Bestellungen	2	
70 004	Mitteilungen und Protokolle über Istzustand	2	
70 005	Registrierung und Zählung	2	
70 006	Standortkarteien und Standortnachweise	2	
70 007	Übergabeprotokolle	2	
70 008	Vereinbarung der Lieferung mit Zubehör	5	
70 009	Vervollständigung	2	
<b>7.1.</b>	<b>Ausnutzung der Grundfonds</b>		
71 000	Bedienungsanweisungen		nach Verschrottung
71 001	Betriebsausrüstung, Ausnutzung	2	
71 002	Einsatzmeldungen	1	
71 003	Lebenslaufakten	5	
71 004	Maschinenbelastungskurven	5	
71 005	Maschinenberichte	5	
71 006	Maschinenbücher	5	
71 007	Maschineneinsatzmeldungen	2	
71 008	Maschinenstillstandsmeldungen	2	
71 009	Maschinentageblätter	1	
71 010	Maschinen- und Aggregateinsatzpläne	2	
<b>7.2.</b>	<b>Instandhaltung</b>		
72 000	Entwässerungspläne	2	
72 001	Fertigungskarten	5	
72 002	Generalreparaturen und Rekonstruktion	5	
72 003	Havariebeseitigungsaufträge	10	
72 004	Havariereparaturen	2	
72 005	Instandhaltungsleistungen		
	— Anmeldungen	1	
	— Nachweise	5	
72 006	Kleinreparaturen	2	
72 007	Laufende Instandhaltungen	5	
72 008	Pläne und Voranschläge für Reparaturen	5	
72 009	Reparaturaufträge	2	
72 010	Reparaturberichte	5	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
72 011	Reparaturerschwernisse	2	
72 012	Reparaturkosten	5	außer für General- reparaturen
72 013	Reparaturverträge	5	
72 014	Reparaturzettel	2	
72 015	Restpunktlisten	1	
72 016	Schadensmeldung	1	
72 017	Störberichte und Auswertung außer- planmäßiger Reparaturen	5	
72 018	Wartezeiten	2	
72 019	Zuführungsabsprachen, Instandhaltungs- leistungen	1	
72 020	Zuführungslisten, Instandhaltung	1	
72 021	Zustandsanalyse	2	

### 7.3. Wartung und Pflege

73 000	Kontrollbücher	5	
73 001	Kontrollprotokolle	5	
73 002	Karosserieschutz	10	
73 003	Schmierkontrollkarten	5	
73 004	Schmierstoffanalysen	2	
73 005	Schmierstoffmeldungen, monatlich	2	
73 006	Schmierstoff- und Abschmierpläne		nach Verschrottung
73 007	Wartung	5	
73 008	Werterhaltungsreparaturen	5	

### 7.4. Aussonderung von Grundmitteln

74 000	Anforderungen über Lieferung, Verteilung und Umsetzung	2	
74 001	Aufträge für Lieferung, Verteilung und Umsetzung	2	
74 002	Baumaschinenumsetzungen	2	
74 003	Betriebsausrüstung, Umsetzungen	5	
74 004	Maschinenumsetzmeldungen und -karteien	2	
74 005	Montage und Demontage der Ausrüstung	5	
74 006	Verschleißkataloge	5	
74 007	Verschrottungsanträge	5	
74 008	Verschrottungspläne	2	
74 009	Verschrottungsprotokolle	5	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
<b>8.</b>	<b>Produktion</b>		
<b>8.0.</b>	<b>Produktionsplanung</b>		
80 000	Aufholepläne, monatlich und quartalsweise	2	
80 001	Produktionsdispositionen	5	
80 002	Produktionspläne, monatlich und quartalsweise	5	
80 003	Maschineneinsatz und -auslastung	2	
<b>8.1.</b>	<b>Produktionsvorbereitung</b>		
81 000	Änderungen	2	
81 001	Auftragsbelege	2	
81 002	Auftragsunterlagen	2	
81 003	Bedarfsanmeldungen	2	
81 004	Ergänzungsmitteilungen	2	
81 005	Fertigungspläne	5	
81 006	Fertigungspläne/Stammbänder	2	
81 007	Limitkontrollen	2	
81 008	Material- und Stundenvorgaben	2	
81 009	Produktionsablaufkontrollen	2	
<b>8.2.</b>	<b>Produktionslenkung</b>		
82 000	Arbeitsaufträge	2	
82 001	Arbeitsgangbögen	2	
82 002	Arbeitsleitkarten	3	
82 003	Arbeitszettel	1	
82 004	Bauablauf	5	
82 005	Baugruppen-Verzeichnisse	5	
82 006	Fertigungskarten	5	
82 007	Fertigungslinien	5	
82 008	Fertigungsnachweise	2	
82 009	Garantieleistungen	5	
82 010	Laufkarten und -zettel	2	
82 011	Montagezettel	2	
82 012	Nacharbeitungsaufträge	2	
82 013	Produktionsbesprechungen der Bereiche	5	
82 014	Produktionskarteien	5	
82 015	Stammkarten der einzelnen Erzeugnisse	2	
82 016	Störungsbearbeitung	5	
82 017	Teildurchlaufpläne	5	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
<b>8.3.</b>	<b>Produktionskontrolle</b>		
83 000	Arbeitsfortschrittmeldungen	1	
83 001	Ausschußmeldungen	2	
83 002	Bautagebücher	5	nach Bauausführung
83 003	Dispatcherberichte, täglich	2	
83 004	Dispatchermeldungen	1	
83 005	Energieerzeugung, Berichte, Mitteilungen, Nachweise	2	
83 006	Erzeugnisberichte, täglich	2	
83 007	Fehlermeldungen	2	
83 008	Fertigungsüberwachung, statistische	2	
83 009	Ist-Meldungen der Produktion	5	
83 010	Listen der angefertigten Bauten und der Defekte	2	
83 011	Maschinenausfallmeldungen	2	
83 012	Maschinenauslastung, Quartals- und Monatsberichte	2	
83 013	Maschinenbetriebsberichte (Vordrucke)	2	
83 014	Maschinenleistungsberichte	2	
83 015	Maschinen-Schichtberichte	2	
83 016	Montageberichte, innerbetriebliche	2	
83 017	Produktionsanalysen	2	nur Zwischenmaterial
83 018	Produktionserfüllungsberichte und -analysen, täglich und monatlich	1	
83 019	Produktionsfortschrittskontrollen	2	
83 020	Produktionskontrollen	5	
83 021	Produktionsmeldungen		
	— täglich	1	
	— monatlich, quartalsweise	2	
83 022	Störungen		
	— Quartalsanalysen	5	wenn Jahresanalysen vorhanden
	— Berichte, außer Havarieh	10	
	— Berichte über tägliche kleine Störungen	2	
	— Störungssofortmeldungen	2	
	— Störungsspiegel, -statistik	5	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
<b>9.</b>	<b>Materialökonomie, Beschaffung und Absatz</b>		
<b>9.0.</b>	<b>Materialökonomie</b>		
	<b>Materialeinsatz und -verbrauch</b>		
90 000	Materialaustausch		
	— Anträge	2	
	— Gutachten	5	
90 001	Materialeinsatzschlüssel	5	
90 002	Materialeinsatzbestimmungen	5	
90 003	Materialeinsparungsprogramme	2	
90 004	Materialeinsparung, Stimulierung	2	
90 005	Materiallimitierung	5	
90 006	Materialrückführungen	2	
90 007	Materialschwerpunkte	2	
90 008	Materialumsetzungen	1	
90 009	Materialverbrauch, Angebote nach Umlaufmittelnachweis	2	
90 010	Materialverbrauchsberichte	1	
90 011	Materialverbrauchsberichte, Listen, Karteien, Scheine	2	
90 012	Materialverbrauchsnormen, -änderungen	2	
90 013	Materialverbrauchsnormenkatalog	2	
90 014	Materialverbrauchspläne	1	
90 015	Staatliche Normative des Material- verbrauches	2	
	<b>Kontingentierung</b>		
90 030	Abrechnungen	2	
90 031	Abrechnungslisten	5	
90 032	Analysen und Berichte	5	außer Jahresanalysen
90 033	Anweisungen	5	
90 034	Berichtigungsscheine zur Material- abrechnung	5	
90 035	Engpaßlisten	5	
90 036	Engpaßmeldungen	2	
90 037	Kontingentkarten und dazugehörige Vorgänge	5	
90 038	Listen für melde- und nichtmelde- pflichtige Betriebe	5	
90 039	Nachweise	5	
90 040	Rückbuchungen	5	
90 041	Zuweisungen	5	
	<b>Materialwirtschaft</b>		
90 060	Materialablieferungsverträge	5	
90 061	Materialabrufe	2	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
90 062	Materialatteste	10	
90 063	Materialausgabebücher, Journale, Listen	2	
90 064	Materialentnahmescheine	1	
90 065	Materialfreigabebelege	2	
90 066	Materiallieferungen	1	
90 067	Materialverkäufe und -verkaufsnachweise	5	
90 068	Materialverluste		
	— Meldungen	2	
	— Übersichten	5	
90 069	Materialversandanzeigen	2	
90 070	Materialwertmarken, abgerechnete und ungültige	2	
90 071	Materialwiederaufbereitung und -verwendung	2	
90 072	Materialzettel	1	
<b>Spezielle Materialien</b>			
90 090	Giftverkehr		
	— Rahmenordnung	5	
	— Umgangsgenehmigungen	2	
90 091	Haushaltschemikalien	2	
90 092	Hilfsstoffe, Verbrauchsmeldungen	2	
90 093	Kernmaterial, Kontrollunterlagen	5	
90 094	NE-Metalle, Lieferanteile	1	
90 095	Papierkontingente	2	
<b>Edelmetalle</b>			
90 110	Edelmetallabrechnungen	5	
90 111	Edelmetallanforderungen und -zuweisungen	5	
90 112	Verwendungsgenehmigungen	5	
90 113	Verwendungsnachweise	5	
<b>9.1. Energiewirtschaft</b>			
<b>Energiewirtschaft, -verbrauch</b>			
91 000	Anträge für Anschlüsse an das Versorgungsnetz	2	
91 001	Anträge für Energieeinsatz	2	
91 002	Energiebezugskarten	1	
91 003	Energieeinsparung, Maßnahmepläne, Konzeptionen, Programme	5	
91 004	Energielieferverträge	5	
91 005	Energiesituation, operative Einschätzungen, Berichte	2	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
91 006	Energieträger		
	— Einsatzkonzeptionen	5	
	— Nachweise	2	
	— Pläne	2	
91 007	Energieverbrauch, Analysen, Nach- weise und Pläne	2	außer Jahresanalysen
91 008	Energieverbrauchsschwerpunkte, Analysen	5	
91 009	Energiewirtschaft, Analysen, Pläne, Programme	5	außer zusammenfassende Materialien

### **Elektroenergie**

91 020	Bedarfspläne	2	
91 021	Elektroenergie-Verbrauch	2	
91 022	Berichte	2	
91 023	Kontingente	2	
91 024	Verbrauchsnachweise, Karten, Listen, Bücher	2	
91 025	Verbrauchsnormen	2	
91 026	Verbrauchspläne	2	

### **Brennstoffe**

91 040	Brennstoffanforderungen	2	
91 041	Brennstoffbewegung	1	
91 042	Brennstoffeingangsmeldungen	1	
91 043	Brennstoffeinsparungen, Nachweise	2	
91 044	Brennstoffverteilung, Pläne, Anweisungen	2	
91 045	Brennstoffwirtschaft, Prüfberichte der Betriebe	2	
91 046	Dampferzeugung, Berichte		
	— täglich, monatlich	1	
	— quartalsweise	2	
91 047	Dampf, Überwachung und Verbrauch	2	
91 048	Eigenverbrauchsnachweise an Kohle	2	
91 049	Fremdkohle-Bedarfs- und Bezugsmeldungen	2	
91 050	Gasversorgung	2	
91 051	Kohlen-Analysen, Kesselhaus	2	
91 052	Kohleverbrauchsberichte	2	
91 053	Koks-Analysen, Kesselhaus	2	

## **9.2. Beschaffung**

### **Organisation der Beschaffung**

92 000	Artikelkataloge und -verzeichnisse	5	
92 001	Material- und Warenlieferungen	2	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
92 002	Benachrichtigungen über Eintreffen von Frachten	1	
92 003	Beschaffungsberichte	5	
92 004	Bestellkarteien und -listen	2	
92 005	Bestellverträge	2	
92 006	Importbestellungen	5	
92 007	Kontrollbücher zur Bevölkerungs- versorgung	2	
92 008	Lieferangebote	5	
92 009	Musterbestellungen	2	
92 010	Nomenklaturlisten und Verzeichnisse über die Lieferung von Einzel- u. Ersatzteilen und Werkzeugen	2	
92 011	Versorgungsberichte	2	
92 012	Zentraler Einkauf, monatliche Meldungen	2	
<b>Bedarf</b>			
92 030	Bedarfsanforderungen	2	
92 031	Bedarfsanmeldungen	2	
92 032	Bedarfsdeckung, Maßnahmen, Teil- analysen	5	
92 033	Bedarfsermittlung	2	
92 034	Bedarfsmeldebücher	2	
92 035	Bedarfsplanung	2	
92 036	Engpaßstoffe, Bedarf, Versorgungs- situation	2	
92 037	Materialbedarfslisten	2	
92 038	Materialbedarfsanforderungen	2	
92 039	Materialbedarfspläne, monatlich, quartalsweise	1	
<b>Materialbeschaffung</b>			
92 050	Anforderungen	2	
92 051	Anträge zur Beschaffung von Ausweich- material	2	
92 052	Einkaufsbestimmungen für den Bevöl- kerungsbedarf	2	
92 053	Gegenseitige Werkshilfe bei der Be- schaffung	2	
92 054	Mahnschreiben für ausstehende Materialanforderungen	2	
92 055	Materialanalysen	5	
92 056	Materialanforderungsscheine, inner- und außerbetriebliche	2	
92 057	Material-, Fehlteillisten	2	
92 058	Materiallagerbestellungen	2	
92 059	Materialmeldungen	2	
92 060	Materialplankontrolle	5	
92 061	Materialrückgabescheine	1	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
92 062	Materialversorgungsbilanzen	5	
92 063	Materialzuweisungen	2	
92 064	Nachweise über empfangene Betriebs- materialien	1	
92 065	Nachweise über Rückgewinnung von Material	2	
92 066	Rohstoffbeschaffungsverträge	5	
92 067	Spezifikationen über Materialien aus dem sozialistischen Ausland	2	
92 068	Verträge	2	
<b>Aufträge</b>			
92 080	Auftragsänderungsmitteilungen	2	
92 081	Aufträge		
	— annullierte	1	
	— erledigte	2	
	— Kopien von laufenden Aufträgen	2	
92 082	Auftragsbestätigungen	2	außer Export
92 083	Auftragsbücher	2	
92 084	Auftragsdispositionen	2	
92 085	Auftragsdurchschriften	2	
92 086	Auftragsscheine	2	
92 087	Auftragsspiegel	5	
92 088	Auftragszugangsmeldungen	2	
92 089	Betriebsaufträge	5	
<b>Maschinen, Werkzeuge</b>			
92 100	Bedarf an Ausrüstungen	5	
92 101	Bedarf an Werkzeugen, Einzel- und Ersatzteilen		
	— quartalsweise	2	
	— jährlich	5	
92 102	Beschaffung von Betriebsausrüstungen	2	
92 103	Leistungen in der Belieferung mit Zubehör zur Betriebsausrüstung	5	
92 104	Maschinen- und Geräteanforderungen	2	
<b>Ersatzteile</b>			
92 120	Ersatzteillieferungen	5	
92 121	Ersatzteilversorgung		
	— Abrechnungen	5	
	— Aufträge	2	
92 122	Ersatzteilversorgungsaufgaben	5	
<b>Spezielle Materialien</b>			
92 130	Beschaffungsverträge für Hilfsstoffe	5	
92 131	Chemikalienbestellungen	5	
92 132	Giftbestellungen	5	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
92 133	Hilfsmaterialanforderungen	2	
92 134	Isotopenbestellungen	5	
92 135	Sprengstoffbestellungen	5	
92 136	Schwarzmetalle	1	
<b>9.3. Sekundärrohstoffwirtschaft</b>			
93 000	Abproduktenbeseitigung, Anträge auf schadlose Beseitigung	5	
93 001	Sekundärrohstoffe — Erfassung, — Abrechnung, — Eingangslisten, — Sammelgenehmigungen	2	
93 002	Verträge mit Erfassungsbetrieben	5	
<b>9.4. Lagerwirtschaft</b>			
<b>Lagerwirtschaft und -organisation</b>			
94 000	Arbeitsanweisungen	2	
94 001	Arbeitsmittel, schnellverschleißende, Nachweis	2	
94 002	Artikelblätter der Lagerbuchhaltung	2	
94 003	Auslagerungen	5	
94 004	Austauschvereinbarungen mit Betrieben	5	
94 005	Baustoff-Lagerortsverzeichnisse	2	
94 006	Berichte über Versand von Waren aus den Lagern	2	
94 007	Einlagerungsverträge	2	
94 008	Ein- und Auslagerungsberichte	5	
94 009	Inventurunterlagen des Bereichs Materialwirtschaft	2	
94 010	Lagertechnik	2	
94 011	Lagervorschriften	5	
94 012	Reservelager	5	
94 013	Sonderlager	5	
94 014	Leihschein und Leihverpackungs- schein	2	
94 015	Leihvorgänge	2	
94 016	Stapelnachweise und -bewegungen, tägliche Zu- und Abgänge	2	
94 017	Übergabeprotokolle	2	
94 018	Übernahmeprotokolle	2	
94 019	Vertragslagerkontrollen	5	
94 020	Warenein- und -ausgangsscheine	2	
94 021	Warenumlagerungsscheine und -meldungen	2	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
<b>Materialverwaltung</b>			
94 040	Materialabrechnungen	5	
94 041	Materialabschlußblätter	2	
94 042	Materialabstimmung	2	
94 043	Materialanforderungen	2	
94 044	Materialblätter und -scheine	5	
94 045	Materialbuchungskarteien	2	
94 046	Materialdispositionskarten	2	
94 047	Materialeingang, Prüfberichte	2	
94 048	Materialaufnahmeberechtigung	2	
94 049	Materialjournale, -karteien	2	
94 050	Materialkontrolle, Prüfungsbelege	2	
94 051	Materiallisten	2	
94 052	Materialrealisierungskarteien	2	
94 053	Materialsituationsberichte	5	
94 054	Materialüberwachungslisten	2	
94 055	Materialumlagerungsscheine	2	
94 056	Materialverzeichnisse	2	
94 057	Sortenzettel	2	
94 058	Spezifikationen von Erzeugnissen und Einzelteilen	2	
94 059	Standards der Erzeugnisse	1	
94 060	Störreserve	5	
	— Nachweise		
	— Nomenklaturen		
94 061	Vorratsnormen	5	
94 062	Werkzeugkarteien	2	
<b>Lagerverwaltung</b>			
94 080	Abrufe	2	
94 081	Abschreibungsprotokolle	2	außer für Grundmittel
94 082	Abteilungsfrachtbriefe für Ausgaben von Einzelteilen	2	
94 083	Erlaubnisscheine für Warenanforderungen aus den Lagern	1	
94 084	Lagerabrechnungen	2	
94 085	Lagerabschlußmeldungen	2	
94 086	Lagerbestandsabrechnungen	2	
94 087	Lagerbestandsmeldungen	2	
94 088	Lagerbestandsnachweise	5	
94 089	Lagerbewegungskarten	2	
94 090	Lagerbewegungsmeldungen	2	
94 091	Lagerdifferenzen, Nachweise	2	
94 092	Lagerdispositionskarteien	2	
94 093	Lagereingangsscheine	2	
94 094	Lagerentnahmescheine	2	
94 095	Lagerfachkarteien	2	
94 096	Lagerfachkarten für Störreserven	5	
94 097	Lagerkontrollbücher	2	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
94 098	Lagerlimitkarten	2	
94 099	Lagermeldungen über Ist- und Soll- bestand	2	
94 100	Lagerortsverzeichnisse	2	
	<b>Lagerbestand</b>		
94 120	Bestandsbücher	2	
94 121	Bestandslisten	2	
94 122	Bestandsnormative	5	
94 123	Materialbestandsabstimmungen	2	
94 124	Materialbestandsermittlungen	2	
94 125	Materialbestandsmeldungen	5	
94 126	Materialbestandszusammenfassungen	5	
94 127	Warenbestandskarteien	2	
	<b>Bestand und Nachweis spezieller Materialien und Güter</b>		
94 140	Aufstellungen über Maschinenreserve- teile für Einzelobjekte	2	
94 141	Buntmetalle, Bestandsaufstellungen	5	
94 142	Edelmetallausgabebücher	5	
94 143	Edelmetallbestandsbücher	5	
94 144	Ersatznachweise, Karteien, Listen, Protokolle, Bücher	2	
94 145	Ersatzteillisten	5	
94 146	Fahrzeugein- und -ausgangsbücher	2	
94 147	Giftbücher	5	
94 148	Isotopenbücher	2	
94 149	Konsumgüterbestandsmeldungen	5	
94 150	Sprengmittellagerbücher	5	
94 151	Sprengmittelnachweisbücher	1	
94 152	Suchtmittelbücher	5	
	<b>Überplanbestände</b>		
94 170	Abbaupläne	2	
94 171	Angebote	2	
94 172	Kredite	5	
94 173	Listen	2	
94 174	Meldungen	2	
94 175	Protokolle	2	
94 176	Sanktionen	5	
	<b>Leergut</b>		
94 190	Inventarverwaltung	2	
94 191	Eingangsmeldungen	2	
94 192	Karteien	2	
94 193	Laufzettel	2	
94 194	Versand	2	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
<b>9.5.</b>	<b>Verkauf</b>		
	<b>Organisation und Abwicklung</b>		
95 000	Anfragen	2	
95 001	Barverkaufsbücher, -scheine	2	
95 002	Dispokarten	2	
95 003	Einkaufskontrollbücher	2	
95 004	Fehlanzeigen	2	
95 005	Gutschriften	5	
	— Duplikate	2	
95 006	Handaufträge	2	
95 007	Lastschriften	5	
	— Duplikate	2	
95 008	Überplanverkäufe	5	
95 009	Umsatzanalysen	5	
95 010	Verkaufslisten	2	
95 011	Verkaufsnachweise	2	
95 012	Verkaufsverträge	5	
95 013	Vertragskontrolle	5	
	— Pendellisten	2	
	<b>Preis</b>		
95 030	Preisaneinandersetzungen	5	
95 031	Preisangebote	5	
95 032	Preisdienste	5	
95 033	Preisinformationen	2	
95 034	Preiskontrollen	5	
95 035	Preislisten, fremde	2	
95 036	PRL-NCR-Abrechnungen	5	
95 037	Sonderpreisdienste	5	
	<b>Reklamationen</b>		
95 050	Beanstandungen, Mängelrügen	2	
95 051	Gewichtsreklamationen	2	
95 052	Reklamationen		
	— Inland	2	
	— Export	5	
<b>9.6.</b>	<b>Vertrieb/Versand</b>		
	<b>Kundenverkehr, Marktarbeit</b>		
96 000	Absatzanalysen	5	
96 001	Absatzjournale, -karteien	5	
96 002	Absatzkonzeptionen	5	
96 003	Absatzpläne, monatlich, quartalsweise	5	
96 004	Absatzstatistiken, monatlich, quartalsweise	2	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
96 005	Adressenverzeichnisse	2	
96 006	Angebote		
	— eigene	5	
	— fremde und solche, die zu keinem Auftrag führten	1	
96 007	Auftragsangebote	2	
96 008	Kundenakten	10	
96 009	Kundenberatung	5	
96 010	Kundenbücher	5	
96 011	Kundenkarteien	10	
96 012	Marktanalysen	10	} außer zusammen- fassende Materialien
96 013	Marktforschung	5	
96 014	Marktinformationen	2	
96 015	Messen, Exponatslisten		
	— Ausland	5	
	— Inland	2	
96 016	Musterversand	2	
96 017	Spezialangebote	2	
96 018	Standardangebote	2	
96 019	Warenverzeichnisse und Kataloge	5	
<b>Verträge und Vertriebsorganisation</b>			
96 030	Abfuhrprogramme, Baustoffe und Zement	5	
96 031	Exportlieferungen	10	
96 032	Frachtenabrechnungen	2	
96 033	Frachtenstundungskonten	2	
96 034	Frachtenkalkulationen	5	
96 035	Frachtverträge	5	
96 036	Kauf- und Lieferverträge	5	
96 037	Konventionalstrafen	10	
96 038	Mahnschreiben	2	
96 039	Personenbeförderungsverträge	5	
96 040	Schadensmeldungen	5	
96 041	Terminverlängerungen	5	
96 042	Transportverträge	2	
96 043	Verbleibsnachforschungen	2	
96 044	Vergleiche	5	
96 045	Verlagsscheine	2	
96 046	Verrechnungskarten für den Absatz	5	
96 047	Vertragskarteien	2	
96 048	Vertragskontrollkarten	2	
96 049	Vertragsstrafen	5	
<b>Begleitpapiere und Nachweise</b>			
96 060	Ausfuhrbegleitpapiere	2	
96 061	Bahnvisé	2	
96 062	Expreß-Abschnitte	1	
96 063	Expreßbelege, Ein- und Ausgang	2	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
96 064	Expreßgutkarten	2	
96 065	Frachtbrieфе	2	
96 066	Ladekarten	1	
96 067	Packzettel	1	
96 068	Paketversandbücher	2	
96 069	Plombenbescheinigungen	5	
96 070	Rückgabenachweise der Reichsbahn	2	
96 071	Verbrauchs- und Verwendungsnachweise	2	
96 072	Verladeberichte	2	
96 073	Verladebücher	2	
96 074	Warenatteste	2	
96 075	Warenausgangsmeldungen	2	
96 076	Warenausgangsscheine	2	
96 077	Warenbegleitscheine	2	für den Handel zwischen der DDR und der BRD bzw. Westberlin 5 Jahre
96 078	Wiegebücher	2	
96 079	Wiegekarten, -scheine, -zettel, -fahnen	1	
<b>Transport</b>			
96 100	Fahrpläne, Ausarbeitung, Koordinierung, Änderung	2	
96 101	Liege- und Standgebühren	5	
96 102	Sondertransporte	2	
96 103	Spezialtransporte	2	
96 104	Tourenzeitpläne	2	
96 105	Transportaufträge	2	
96 106	Transportbedarf, Anmeldung, Bestellung	2	
96 107	Transportkennziffern	5	
96 108	Transport, kombinierter	2	
96 109	Transportkoordinierungsverein- barungen, -verträge	5	
96 110	Transportkostennachweise	2	
96 111	Transportmeldungen, tägliche, operative	2	
96 112	Transportpläne	2	
96 113	Transportprojekte	5	
96 114	Transportraum, Auslastung, Bereit- stellung, Beschädigungen, Bestellung, Inanspruchnahme	2	
96 115	Transportrückvergütungen	2	
96 116	Transportschäden	2	
96 117	Transportüberprüfungen	2	
96 118	Transportvereinbarungen	5	
96 119	Wagenbestellungen, Meldungen, Nach- weise, Planung	2	
96 120	Wagenstandgelder	2	

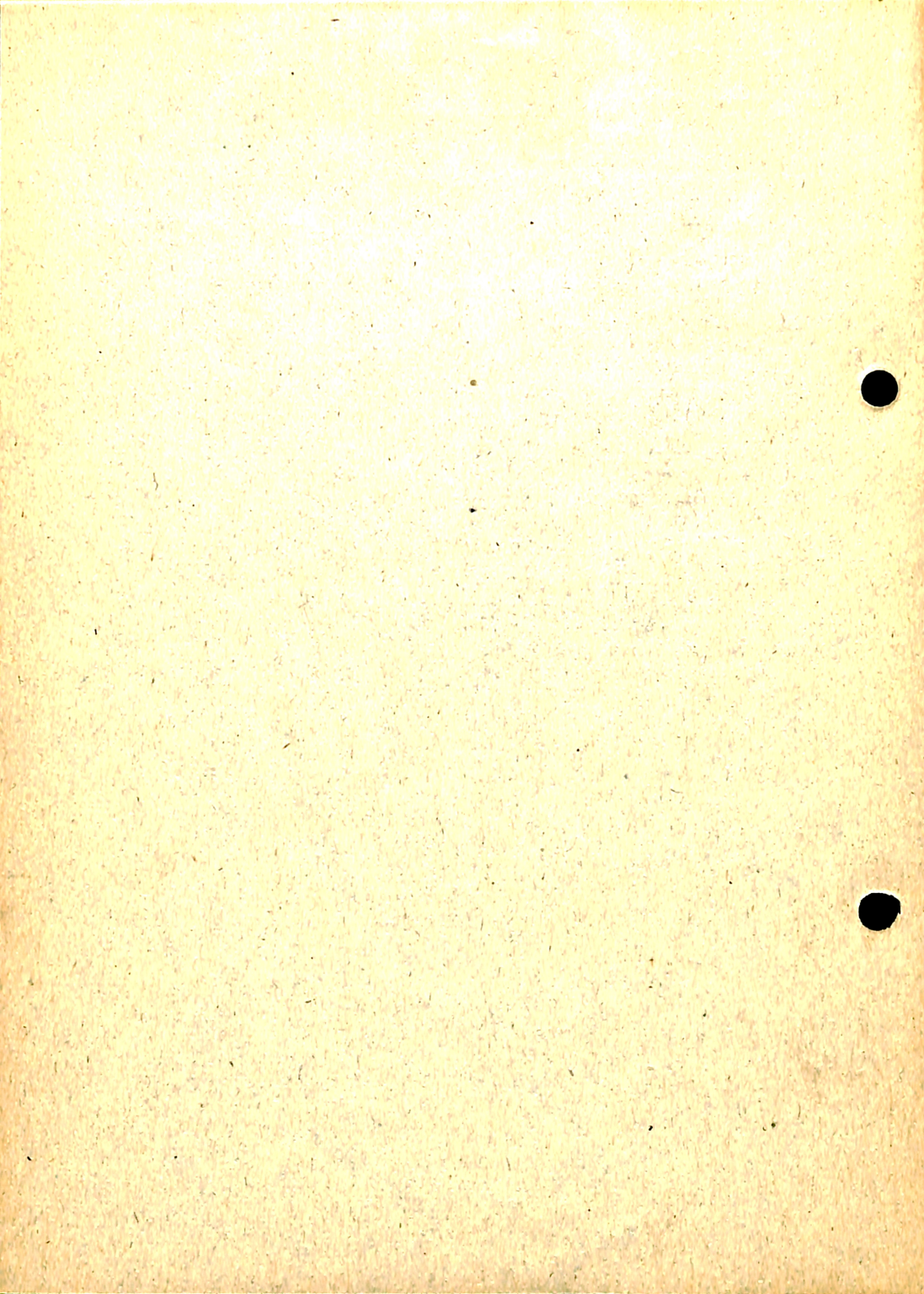


Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
96 121	Werkverkehr, Abrechnung, Planung, Berichte	2	
96 122	Zuglisten	2	
	<b>Lieferung und Versand</b>		
96 140	Lieferbestätigungen	2	
96 141	Lieferdisposition	5	
96 142	Lieferkarteien	2	
96 143	Lieferpläne	5	
96 144	Lieferscheine	2	
96 145	Lieferterminverlängerungen	2	
96 146	Lieferungen über Technofonds	10	
96 147	Versand, -anzeigen, -aufgaben, -aufträge, -begleitscheine, -berichte, -dispositionen, -listen, -meldungen, -scheine	2	
	<b>Verpackung</b>		
96 160	Leihverpackung, Eingangsmeldungen, Karteien, Laufzettel, Versand	2	
96 161	Transportverpackung	2	
96 162	Verpackungskonzeptionen	2	
96 163	Verpackungslisten	2	
96 164	Verpackungsmängel	2	
<b>9.7.</b>	<b>Werbung</b>		
	<b>Herstellung und Verwaltung von Werbemitteln</b>		
97 000	Klischees	5	
97 001	Schaufenster- und Raumgestaltung	2	
97 002	Verwaltung der Werbemittel	2	
97 003	Werbemanuskripte	5	
97 004	Werbemittelabgabe, -anträge, -beschaffung, -lagerung, -verschleiß	2	
97 005	Warenmusterwerbung, Einzelangelegen- heiten	2	
97 006	Werbeaktionen	2	
97 007	Werbeaufträge für freie Mitarbeiter	2	
97 008	Werbeentwicklungsaufträge	2	
97 009	Werbekostenaufstellungen, -nachweise, -pläne	5	
97 010	Werbemittelversand	2	
97 011	Werbepläne	2	
97 012	Werbvereinbarungen	5	
97 013	Werbung auf Messen im In- und Ausland	5	



Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
97 014	Werbung durch Film, Funk, Fernsehen und Presse	2	
97 015	Werbung durch Post und Reichsbahn	2	
	<b>Werbemittel</b>		+ außer Belegexemplar
97 030	Kataloge		
	— eigene	2	+
	— fremde	1	
97 031	Plakate		
	— eigene	2	+
	— fremde	1	
97 032	Prospekte		
	— eigene	2	+
	— fremde	1	
97 033	Werbeanzeigen	2	
97 034	Werbebriefe	2	
97 035	Werbedrucksachen		
	— eigene	1	+
	— fremde	1/2	
97 036	Werbefilm	2	+
97 037	Werbegeschenke, Kontrollbücher, Nachweise, Herstellung, Verwaltung	2	
97 038	Werbeinformationen	2	
97 039	Werbeveranstaltungen mit Aus- stellungscharakter	5	







# Register

## A

Abgabebescheide	00 080	Abschlagszahlungen	53 010
Abgangsbelege Grundmittel	51 013	Abschmierpläne	73 006
Abgangsmeldungen Studenten	16 020	Abschlußarbeiten	16 041
Abgangslisten Lohn	24 052	— Themenstellungen	16 048
Ablaufpläne Beratungen, Tagungen, Konferenzen	00 010	Abschlußberichte Neuererwesen	62 035
Ablochvorschriften	02 070	Abschlußblätter (Finanzrechnung)	56 000
Abnahmebedingungen Erzeugnisse	66 050	Abschreibungen	
Abnahmebescheinigungen Betriebssicherheit	06 070	— Ermittlungsunterlagen	51 000
Abnahmebescheinigungen, Tests	66 051	— Nachweise	51 000
Abnahmekontrollen, Einzelaufträge	66 052	— Protokolle	94 081
Abnahmeprotokolle		Absetzungen Inventar und Material	05 081
— Investitionsrechnung	51 020	Absolventen-	
— Nutzensrechnung	58 000	— einsatz	11 070
— Projekte	61 020	— lenkung	16 021
— TKO	66 024	Abstimmungen	
Abprodukte (Materialrechnung)	52 019	— Materialrechnung	52 001
Abproduktenbeseitigung	93 000	— Lohn, Arbeitskräfterechnung	53 020
Abrechnungen		— Grundmittelrechnung	51 001
— Energieträger	52 000	— Nachweise Investitionsrechnung	51 022
— Investitionen	51 021	— Nachweise Kostenrechnung	55 003
— Kostenarten Wettbewerb und Haushaltsbuchführung	55 000	— Nachweise Leistungs- und Warenrechnung	54 003
— Kostenträgerstückrechnung	55 001	Abteilungsfrachtbriefe	94 082
— Kostenträgerzeitrechnung	55 002	Abwesenheit, Nachweise	53 000
— Leihverpackungen	52 008	Adressenverzeichnisse (Vertrieb)	96 005
— Leistungen	54 001	Änderungsanträge Projekte	61 021
— Lohnformen	53 018	Änderungsbelege (Grundmittelrechnung)	51 002
— Produktionsleistungen/Hauptleistungen	54 000	Änderungsdienst	
— Warenumsatz/Warenbewegung	54 002	— EDV	02 071
Abrufe (Lagerverwaltung)	94 080	— Standardisierung	65 000
Absatz-		Änderungsverträge Kader	10 000
— analysen	96 000	Ärztliche Bescheinigungen	
— dispositionen Plandurchführung	42 050	— Arbeitsbefreiung, Anwesenheitsnachweis	11 061
— jourmale	96 001	— Arbeitsbefreiung, Ausfallstundennachweis	53 007
— karteien	96 001	(Arbeitskräfterechnung)	
— konzeptionen	96 002	— Arbeitsbefreiung zur Pflege erkrankter Kinder	53 012
— pläne	96 003	— Gutachten	32 061
— statistiken	96 004	Ärztliches Zeugnis	32 062
— verrechnungskarten	96 046	Aggregateinsatzpläne	71 010
Abschlagslisten (Arbeitskräfterechnung)	53 015	Akademische Grade, Erwerb	16 042
		Aktivierung von Grundmitteln, Belege	51 011



Alarmordnung Brandschutz	01 100	Arbeitsblätter zum Kostenerfas-	
Alarmpläne ZV	06 140	sungsblatt	55 004
Alarmübungen, -training ZV	06 141	Arbeitseinkommen, Belege	53 010
Altersversorgung		Arbeitserschwernisse	30 000
— betrieblich	24 110	Arbeitsfortschrittmeldungen	83 000
— Intelligenz	24 111	Arbeitsfreistellungen, Nachweise	53 012
— Mitarbeiter Staatsapparat	24 111	Arbeitsgangbögen	82 001
— Pädagogen	24 111	Arbeitshygiene	
Ambulante Behandlung,		— Analysen	30 050
Tagebücher	32 009	— Berichte	30 053
Analysen		Arbeitskräfte	
— Anforderungen	01 003	— Abgang	11 030
— Aufträge	01 003	— Anforderungen	11 031
— monatlich, quartalsweise,		— Bedarfsanmeldungen	11 032
halbjährlich	01 000	— Begleitkarte	11 033
Anforderungen		— Bilanzen	11 034
— Informationsbereitstellung	03 021	— Karteien	11 035
— Inventar und Material	05 060	— Meldungen	11 060
Anfragen über Mitarbeiter	10 004	— Pläne	11 036
Angebote (Vertrieb)	96 006	— Stammdatenänderungsbelege	53 002
Anlagen, bauliche, Instand-		— Stammdatenbelege	53 001
haltung	05 114	— Übersichten Arbeitskräfte-	
ANG-Kosten, Nachweise	55 007	bewegungen	11 035
Anleitung Betriebe und Ein-		— Übersichten Arbeitskräfte-	
richtungen auf organisatorischem		rechnung	53 003
Gebiet	00 081	— Umsetzungen	11 038
Anmeldezettel Ferngespräche	05 020	— Werbung	11 039
Anmeldungen Kinderferienlager	33 000	— zusätzliche	11 040
Anschlüsse Versorgungsnetz,		— Zuweisungen	11 041
Anträge	91 000	Arbeitsleistungen, Vereinbarungen	11 045
Anschreiben	00 082	Arbeitsleitkarten	82 002
Antihavarietraining		Arbeitslohnerfassung	53 004
— Betriebsschutz	06 000	Arbeitsmittel	
— ZV	06 142	— Aussonderung	51 003
Antrag und Bestätigung		— graphische und dispositive	00 087
Investitionen	51 023	— schnellverschleißende	94 001
An- und Abwesenheit, Nachweise	53 000	— Zu- und Abgangsbelege	51 013
Anwesenheitslisten Beratungen,		Arbeitsnachweisbücher	00 086
Tagungen, Konferenzen	00 013	Arbeitsnormen	
Arbeiterversorgung	37 020	— Abrechnung	53 024
Arbeitsablaufpläne	00 120	— Erfüllung	53 005
Arbeitsanweisungen	00 000	— Katalog	20 001
Arbeitsaufträge		— Überprüfung	20 002
— Organisation	00 083	— Zeitmessungskarten	20 026
— Produktion	82 000	Arbeitspläne	
Arbeitsaufzeichnungsbücher	00 084	— Abrechnung	00 122
Arbeitsbedingungen Auslands-		— Erfüllung	01 010
kader	00 031	— Informationsberichte	01 013
Arbeitsbefreiung, Ärztliche		— monatlich, quartalsweise,	
Bescheinigungen	11 061	halbjährlich	00 121
Arbeitsbereichsmerkmale	11 020	— persönliche	00 123
Arbeitsblätter	00 085	— Schule	14 000



Arbeitsplatz-		Artikelkataloge und -ver-	
— analysen	20 003	zeichnisse (Beschaffung)	92 000
— anweisungen	11 021	Artikelverzeichnisse, Stammdatei	
— gestalten	05 240	(Materialrechnung)	52 002
— karteien	20 004	ASMW, Betriebsprüfungen	42 024
— stammkarten	67 000	Attest-Nachweise TKO	66 000
— übersichten	11 022	Aufbereitungsblätter F/E	60 004
Arbeitsprogramme F/E	60 017	Aufbereitungsnachweise	
Arbeitsprozeßanalysen		— Finanzrechnung	56 001
Prozeßrationalisierung	20 005	— Investitionsrechnung	51 024
Arbeitsrechtsverhältnisse		— Jahreskostenrechnung	55 005
— Meldungen	10 001	Aufgabenblätter F/E	60 005
— ruhende	10 002	Aufgabenerfüllung der Finanz-	
— zusätzliche	10 003	organe	42 021
Arbeitsschutz-		Aufgabenstellungen, operative	
— analysen	30 001	Planung	42 001
— befähigungsnachweise	30 002	Aufgabe, staatliche	40 026
— bekleidung	30 020	Aufgliederungsnachweise	
— belehrungen	30 003	Kostenarten	55 006
— bestimmungen	30 004	Aufholepläne Produktion	80 000
— instruktionen	30 004	Auflagen	
— karteien	30 005	— Arbeits- und Betriebshygiene	30 052
— komplexüberprüfungen	30 006	— Betriebsgesundheitswesen	32 007
— kontrollbücher	30 007	— Brandschutz	06 101
— maßnahmen	30 022	— Finanzrevision	56 016
— mittel, Ausgabebelege		— Technische Überwachung	06 071
und Übergabeprotokolle	30 021	Aufmaße und Massenberech-	
— normenblätter	20 010	nungen Investitionsbauten	51 025
— schulungen	30 008	Aufnahmeantrag EOS, Berufs-	
— vereinbarungen	30 009	ausbildung mit Abitur, ABF	14 050
Arbeitsstudien	20 006	Aufnahmemethoden Arbeitsnor-	
Arbeitsvereinbarungen, inner-		mung	20 017
betrieblich	60 003	Aufsicht, technische	06 072
Arbeitsvorbereitung EDV-Projekte	02 050	Aufträge	
Arbeitsvorgänge, Normerfüllungs-		— Abrechnung	54 004
meldungen	20 013	— Änderungsmitteilungen	92 080
Arbeitsunfähigkeitskarten	35 020	— Angebote	96 007
Arbeitszeichnungen, Kopien	67 001	— annullierte	92 081
Arbeitszeit-		— Belege (Produktionsvor-	
— analysen	21 000	bereitung)	81 001
— ausfälle	21 020	— Bestätigungen	92 082
— fondsabrechnung und		— Bestätigungen (Leistungs- und	
-planung	21 001	Warenrechnung)	54 006
— kennziffernkatalog	20 000	— Bücher	92 083
— nachweise, Erfassungsbelege	53 006	— Dispositionen	92 084
— pläne	21 002	— Dispositionen (Materialrech-	
— regelungen	21 003	nung)	52 006
— statistik	21 004	— Dispositionen (Leistungs-	
— vereinbarungen	21 005	und Warenrechnung)	54 005
— verlagerungen	21 006	— Durchschriften	92 085
Arbeitszettel Produktion	82 003	— erledigte	92 081
Archivierungsanweisungen EDV	02 073	— Erteilung	54 006
Artikelblätter (Materialrechnung)	52 003	— Karteien (Projektierung)	61 000



— Kopien	92 081	Ausnahmeanträge Standardisierung	65 001
— Nummern betrieblicher Fonds F/E	60 006	Ausnahmegenehmigungen soziale Betreuung	35 002
— Reparaturen Inventar	05 110	Ausnahmegenehmigungen Standardisierung	65 002
— Scheine	92 086	Ausrüstungen	
— Scheine und -bestätigungen Inventar- und Material	05 061	— Bedarf	92 100
— Spiegel	92 087	— Montage und Demontage	74 005
— Unterlagen (Produktionsvorbereitung)	81 002	— Verzeichnisse	06 144
— Zugangsmeldungen	92 088	Ausschuß	
Aufwandsentschädigungen	24 070	— Meldungen	83 001
Aufwandsermittlung Einführung EDV	02 000	— Nacharbeit	66 055
Aufzugsüberwachung	06 073	— Nachweise ANG-Kosten	55 007
Ausbildung		Außerunterrichtliche Arbeit	14 070
— Arbeitsplatz	17 001	Aussonderungsbelege Grund- und Arbeitsmittel	51 003
— außerbetrieblich	17 002	Aussonderungspläne	51 010
— Betriebsschutz	06 001	Ausstattung Büromaschinen, -möbel und Organisationsmittel	05 062
— Beihilfen, Anträge	35 001	Ausstellungen	04 004
— Beihilfen, Gewährung	35 001	Austauschvereinbarungen mit Betrieben	94 004
— Möglichkeiten, Übersichten	14 061	Aus- und Weiterbildung	
— Nachweise Studium	16 045	Lehrkräfte	17 003
— Pläne Brandschutzkräfte	06 102	Ausweichmaterial, Beschaffung, Anträge	92 052
— Programme Erwachsenenqualifizierung	17 000	Ausweisanforderungen	06 041
Ausfallstundennachweise	53 007	Auswertungsübersichten	
Ausfallzeitanalysen	21 021	— Arbeitskräfterechnung	53 008
Ausfüllvorschriften	02 070	— Grundmittelrechnung	51 004
Ausfuhrbegleitpapiere	96 060	— Investitionsrechnung	51 026
Ausgabebücher Inlandsdienstreiseaufträge	00 050	— Leistungs- und Warenrechnung	54 008
Ausgabenachweise, Inventar und Material	05 080	— Materialrechnung	52 003
Ausgangskontrollberichte	66 054	Auszahlung	
Ausgangsrechnungen (Leistungs- und Warenrechnung)	54 007	— Belege	56 108
Ausgebuchte Forderungen, Nachweise (Finanzrechnung)	56 048	— Listen	56 100
Aushänge	00 001	— Vollmachten	56 101
Auskünfte über Mitarbeiter	10 004	Auszahlungskonten staatliches Kindergeld	53 009
Ausländische Arbeiter	38 000	Auszeichnungen	
Auslagerungen	94 003	— außerbetriebliche	12 000
Auslagerungsberichte	94 008	— betriebliche	12 001
Auslandsdienstreisen, Anträge	00 030	— Kontingent	12 002
Auslandskader, Arbeits- und Entlohnungsbedingungen	00 031	AWG	38 001
Auslandskurierpost, Nachweise	05 210		
Auslastung EDV	02 011		
Ausleihen Betriebsbücherei	31 000		
Auseinscheine Literatur, Druck- erzeugnisse und Veröffentlichungen	03 000		
		<b>B</b>	
		BAB	55 009
		Bahnnavise	99 961



Bank-		Behandlungsbuch Kinder-	
— belege	56 003	ferienlager	33 001
— bücher	56 102	Behinderte, Betreuung	35 021
— kontenauszüge	56 002	Bekanntmachungen	00 001
— nachweise Ein- und Ausgänge	56 004	Belegarbeiten Studenten	16 040
— saldenaufstellungen	56 005	Belege	
— sammelverrechnung	56 006	— Investitionsrechnung	51 027
— vollmachten	50 015	— Kostenrechnung	55 003
Bargeld-		— Lohn-, Prämienauszahlung, andere Arbeitseinkommen	53 010
— anforderungen	56 103	— Sozialversicherung	53 028
— anmeldungen, Stückelung	56 103	— Durchlaufplan	50 002
— bedarfsaufstellungen	56 103	Belegungslisten	
— dispositionspläne	56 104	— Betriebsferienheime	36 020
— pläne	56 106	— Wohnheime	38 050
Barverkauf		Belehrungen	
— Belege (Finanzrechnung)	56 007	— Brandschutz	06 104
— Bücher (Finanzrechnung)	56 008	— Geheimhaltung	06 003
— Bücher und Scheine (Verkauf)	95 001	Benachrichtigungspläne ZV	06 145
Bauablauf	82 004	Benutzungsanträge Betriebs-	
Bauablaufpläne	67 002	bücherei	31 003
Bauarbeiter, Wohnraumversorgung	38 002	Beratungen	
Baugruppenverzeichnisse	82 005	— Arbeitsunterlagen	00 012
Bauinvestitionsabrechnung	51 021	— Zuarbeiten	00 012
Baumaschinen		Berechnungsmethoden Bericht-	
— Kontrollen	06 074	erstattungen	50 012
— Prüfungsberichte	06 075	Bereitschaftsdienstpläne ZV	06 146
— Umsetzung	74 002	Berichterstattungen	
Baustellenberichte	05 111	— Anweisungen	50 012
Baustoffe		— Berechnungsmethoden	50 012
— Abfuhrprogramme	96 030	— fachlich	50 000
— Lagerortsverzeichnisse	94 005	— innerbetrieblich	50 001
Bautagebücher	83 002	— Richtlinien	50 012
Bauten, Listen	83 010	— zentralisiert	50 000
Beanstandungen		Berichtigungsscheine Material-	
— Betriebsausrüstung	70 001	abrechnung	90 034
— Verkauf	95 050	Berufsausweise	10 005
Bedarf		Berufsberatung	14 051
— Anforderungen (Beschaffung)	92 030	Berufswahl, ärztliche Hinweise	14 052
— Anmeldungen (Beschaffung)	92 031	Beschaffung	
— Anmeldungen (Produktions-		— Berichte	92 003
vorbereitung)	81 003	— gegenseitige Werkshilfe	92 053
— Deckung	92 032	Beschäftigungsgruppenkataloge	11 023
— Ermittlung	92 033	Besprechungen, Aktenvermerke	
— Meldebücher	92 034	und Berichte	00 011
— Meldungen (Materialrechnung)	52 010	Besucher	
— Pläne Elektroenergie	91 020	— Anmeldungen	06 043
— Planung	92 035	— Bücher	06 044
Bedienungsanweisungen	71 000	Bestände	
Befähigungsnachweise Brand-		— Bücher (Lager)	94 120
schutzkräfte	06 103	— Entwicklung, Planänderung,	
Befundberichte Betriebsschutz	06 002	Disposition	42 050
Behandlung Betriebspoliklinik,		— Listen (Grundmittel)	51 005
Meldungen	32 001		



— Listen (Lager)	94 121	— Betriebsschutz	06 005
— Karteien Inventar und Material	05 082	— technische	06 076
— Normative (Lager)	94 122	Betriebsbesichtigungen, Anträge und Genehmigungen	06 045
Bestandsnachweise		Betriebsbücherei	
— Grundmittel	51 005	— Bestandsinventuren	31 004
— Leihverpackungen	52 008	— Bestandsnachweise	31 001
— Materialien für Investitionen	51 028	— Bestellungen	31 002
— Materialrechnung, Journale, Konten	52 004	Betriebsexkursionen	34 001
— Valuta (Finanzrechnung)	56 009	Betriebsferienheime, Belegungslisten, Einweisungen	54 001
— Valutarechnung	57 000	Betriebsferienlager, Leistungsabrechnung	54 001
Bestellungen		Betriebsfeste	34 002
— Karteien, Dateien (Leistungs- und Warenrechnung)	54 015	Betriebsfunk	34 003
— Karteien und Listen (Beschaffung)	92 004	Betriebsgesundheitswesen	
— Verträge	92 005	— Gutachten und Genehmigungen, Anträge	32 060
Bestrahlungen		— Protokolle	32 005
— Dokumentationen	32 048	Betriebshygiene	
— Pläne	32 004	— Analysen	30 050
Betreuung		— Berichte	30 053
— allgemeinärztliche	32 020	Betriebsinstruktionen	00 004
— Behinderte	35 021	Betriebskollektivvertrag, Erfüllungsstand	23 000
— kinderreiche Familien	35 003	Betriebsmaterialien, empfangene	92 064
— NVA-Angehörige	35 004	Betriebsmittelpläne	67 003
— Schwerbeschädigte	35 021	Betriebsprämienfonds	12 010
Betriebsabrechnungsbögen	55 009	Betriebsprüfungen ASMW	42 025
Betriebsanweisungen	00 002	Betriebsschutz, Vorkommnisse	06 004
Betriebsaufträge Material	92 089	Betriebssport	
Betriebsausflüge	34 001	— BSG	34 031
Betriebsausrüstung		— Organisation	34 030
— Aufbewahrung	70 000	— Start- und Turnierlisten	34 030
— Ausnutzung	71 001	— Veranstaltungen	34 030
— Beanstandungen	70 001	Betriebssanitätsstelle	32 000
— Bedarfsermittlung	70 002	Betriebsverkaufsstelle	37 030
— Beschaffung	92 102	— Tagesverbrauchsmeldungen	37 036
— Bestellung	70 003	Betriebsvorschriften	06 077
— Prüfung	66 001	Beurteilungen	10 006
— Registrierung	70 005	Bevölkerungsbedarf, Einkaufsbestimmungen	92 052
— Übergabeprotokolle	70 009	Bevölkerungsversorgung, Kontrollbücher	92 007
— Umsetzung	74 003	Bewerbungen	
— Unterhaltung	70 000	— abgelehnte	10 007
— Vervollständigung	70 009	— Karten	14 053
— Zählung	70 005	— Unterlagen	14 054
— Zubehör, Belieferung	92 103	— Vorbereitungsunterlagen	10 008
Betriebsausweise	06 047	Bezüge, Korrekturbelege (Arbeitskräfterechnung)	53 013
— Register	06 052		
Betriebsausrüstung, bewegliche, Instandhaltung	05 112		
Betriebsbegehungen			
— Arbeits- und Gesundheitsschutz	30 010		







Dienstausweise	06 047	Eingangsbestätigungen Neue-	62 031
— Register	06 052	rungen	
Dienstpläne	00 124	Eingangsmeldungen Leergut	94 191
Dienstreisen		Eingangsrechnungen	
— Anträge	00 052	— Finanzrechnung	56 016
— Aufträge	00 053	— Investitionsrechnung	51 027
— Nachweisbücher	00 054	— Leistungs- und Waren-	
— Kostenabrechnungen	56 103	rechnung	54 007
— Pläne	00 055	— Materialrechnung	52 013
Dienstübergabebücher Betriebs-		Einkauf, zentraler	92 012
schutz	06 006	Einkaufskontrollbücher	95 003
Dienstunterricht	17 007	Einladungen Beratungen, Tagun-	
Diplomarbeiten	16 041	gen, Konferenzen	00 014
— Themenstellungen	16 043	Einlagerung	
Direktstudenten, Betreuung	16 023	— Berichte	94 006
Dispatcher-		— Verträge	94 007
— berichte	01 012	Einlaßkarten Beratungen,	
— berichte Produktion	83 003	Tagungen, Konferenzen	00 015
— meldungen	83 004	Einlieferungsquittungen Post-	
Dispokarten	95 002	sendungen	05 212
Dispositionskartei (Material-		Einnahmelisten Mieten, Pachten,	
rechnung)	52 006	Nutzungsgebühren	05 190
Doktorandenweiterbildung	17 008	Einreiseunterlagen	00 033
Dokumentation Standardisierung	65 004	Einsatzcharakteristik	16 024
Dokumentationen, technische	03 037	Einsatzkollektive, Einsatzplanung	
Dringlichkeitsbescheinigungen		EDV	02 012
und -einschätzungen, Kinder-		Einsatzmeldungen Grundfonds	71 002
krippe, -garten, -heim	33 021	Einsatzpläne	
Druckaufträge Vordrucke	05 271	— Betriebsschutz	06 007
Druckerzeugnisse, Bezug	03 006	— Brandschutz	06 112
Druckfreigaben Vordrucke	05 272	Einsatzplanung EDV	02 010
Druckgenehmigungen Vordrucke	05 273	Einschreib- und Wertsendungs-	
Drucksachen, Materialplanung	05 274	quittungsbücher	05 213
Durchlaufpläne, technologische	67 023	Einstellungen	10 009
Durchschnittslohn	24 030	Einstellungslisten bzw. -bücher	10 010
Durchschnittsverdienst-		Ein- und Ausgabegeräte EDV	02 037
berechnungen	24 031	Ein- und Ausgangsbücher Post-	
		sendungen	05 211
		Ein- und Ausgang ZKD-Sendun-	
		gen, Nachweise	05 217
		Einweisungen Kinderferienlager	33 002
		Einzahlungsaufträge	56 103
		Einzelteile	
		— Bedarf	92 101
		— Lieferung, Nomenklaturlisten	
		und Verzeichnisse	92 010
		— Spezifikationen	94 058
		Einzelverträge	10 011
		Einzelvollmachten Kasse	56 108
		Elektroenergie	
		— Bedarfspläne	91 020
		— Berichte	91 022
		— Kontingente	91 023

## E

Edelmetall-	
— abrechnungen	90 110
— anforderungen	90 111
— ausgabebücher	94 142
— bestandsbücher	94 143
— zuweisungen	90 111
Effektivitätsnachweise F/E	60 007
Eheschließung	35 011
Eichdokumente, Meßwerkzeuge	
und Prüfgeräte	66 002
Eigenheimbau	38 003



— Verbrauch	91 021	Ersatzteile	
— Verbrauchsnachweise	91 024	— Bedarf	92 101
Elektrogeräte, Überprüfungs- protokolle	06 120	— Lieferungen	92 120
Emissionsüberwachung	30 030	— Listen	94 145
Empfangsbestätigungen	00 088	— Nachweise	94 144
Empfangsmeldungen	00 089	— Nomenklaturlisten und Ver- zeichnisse	92 010
Empfangspläne	00 125	— Versorgung	92 121
Empfangspläne Auslandsdienst- reisen	00 034	— Versorgungsaufgaben	92 122
Energie-		Erschwerniszuschläge	53 023
— bezugskarten	91 002	Erwachsenenqualifizierung,	
— einsatz, Anträge	91 001	Delegierungen	17 005
— einsparung	91 003	Erwerb akademischer Grade	16 042
— erzeugung, Berichte	83 005	Erzeugnisberichte	83 006
— lieferungsverträge	91 004	Erzeugnisbedingte Fertigungs- mittel	67 006
— situation	91 005	Erzeugnisse	
— träger	91 006	— Gestaltung	67 007
— verbrauch	91 007	— Kataloge	03 023
— verbrauchsschwerpunkte	91 008	— Spezifikationen	94 058
— wirtschaft	91 009	— Stammkarten	82 015
Engpaßlisten	90 035	— Standards	94 059
Engpaßmeldungen	90 036	— Typenunterlagen	03 037
Engpaßstoffe, Bedarf	92 036	Erziehungsakten strafentlassener und kriminell gefährdeter	
Entlassungen	10 012	Bürger	10 013
Entlohnungsbedingungen Aus- landskader	00 031	Erziehungshilfeakten	13 000
Entscheidungen Neuerungen	62 032	Erziehungsrecht, Einzelangelegen- heiten	13 001
Entwässerungspläne	72 000	Essen-	
Entwurfsberatung Projekte	61 022	— bestellbücher	37 000
EOS, Aufnahmeanträge	14 050	— marken	37 001
Erfahrungen Normen	20 007	— markenbestandskontrollbücher	37 003
Erfahrungsaustausch		— markenrücklauf	37 002
— Neuererwesen	62 000	— teilnehmerlisten	37 004
— Wettbewerb	22 000	Evakuierungspläne	
Erfassung von Leistungen (Planung, Abrechnung)	55 010	— Brandschutz	06 113
Erfassungsbelege	03 022	— ZV	06 147
Erfassungsbetriebe Sekundär- rohstoffe, Verträge	93 002	Exportlieferungen	96 031
Erfinderpaß	64 007	Expreß-	
Erfüllung Arbeitsnormen, Abrechnung	53 005	— abschnitte	05 214
Erfüllungsberichte Wettbewerb	22 001	— abschnitte (Versand)	96 062
Erfüllungsnachweise F/E	60 007	— belege	96 063
Ergänzungsmitteilungen Produk- tionsvorbereitung	81 004	— gutkarten	05 215
Erlössammler Werkküche und Betriebsverkaufsstelle, Kantine	37 031	— gutkarten (Versand)	96 064
Ermittlungsmethoden Bericht- erstattung	50 012		
Erprobungsnetzwerke	67 004	F	
Erprobungsprogramme	67 005	Facharbeiterzeugnisse	15 020
		Fachartikel	03 024



Fachbereichsstandards	65 005	Fertigungsmittel, erzeugnis-	
Fachgruppenleiter-Anleitungen	00 016	bedingte	67 006
Fachschulkadernachweise	11 083	Fertigungsnachweise	82 008
Fäkalienabfuhr	05 042	Fertigungspläne	81 005
Fahraufträge	05 132	Fertigungsplan, Stammband	81 006
Fahrbereitschaft	05 133	Fertigungsprüfungsberichte	66 003
Fahrkarten, Bestellung	00 051	Fertigungsüberwachung,	
Fahrpläne	96 100	statistische	83 008
Fahrpreisermäßigungen	35 006	Festtagsversorgung	37 021
Fahrausweisangelegenheiten	00 056	F/E-Themen	
Fahrten-		— Abrechnungen	60 001
— abrechnungen, innerbetrieblich	05 134	— Analysen Themenstellung	60 000
— abrechnungen, überbetrieblich	05 135	— Anträge	60 002
— berichte	05 136	Feuerlöscher, Überprüfung	06 114
— nachweise	05 137	Feuerlöschgeräte und -mittel,	
Fahrten- und Transporteinsatz,		Beschaffung	06 107
Tourenpläne	05 138	Filme, Bestellungen	03 001
Fahrzeugein- und -ausgangs-		Finanzkurzmeldungen, Plandurch-	
bücher	94 146	föhrung	43 003
Fehlanzeigen Verkauf	95 004	Finanzrevisionsauflagen	56 016
Fehlerlisten EDV-Projekte	02 083	Finanztabellen und -übersichten	56 018
Fehlermeldungen	83 007	Firmenschriften	03 023
Fehlerprotokolle EDV	02 076	Flächenbelegungspläne	67 008
Fehlschichten	21 022	Flugblätter, Wettbewerb	22 002
Fehlteillisten	92 057	Flugroutenbestimmung	00 035
Feinprojekte EDV	02 052	Fluktuationen	11 034
F/E-Karteien	60 008	Fonds	
F/E-Konzeptionen	60 009	— betriebliche, Auftragsnummern	60 006
Ferienbetreuung	36 024	— F/E	56 019
Feriengäste, Betreuung	36 021	— Wissenschaft und Technik	56 019
Feriengestaltung	14 071	— Zuweisungen	56 020
Ferienplätze, Vergabe	36 023	Förderungsverträge	11 071
Ferienplatzzuschüsse	36 025	Forderungen, Ausgangs-	
Ferienspiele	14 071	rechnungen	56 021
Fernfahrtgenehmigungen	05 139	Forderungen und Verbindlich-	
Ferngespräche		keiten, Nachweise	56 047
— Anmeldezettel	05 020	Formblätter und Vordrucke	05 275
— Nachweisbücher	05 027	Fracht-	
Fernschreibanschlüsse, Anträge	05 021	— abrechnungen	96 032
Fernschreibbücher	05 023	— benachrichtigungen	92 002
Fernschreiben, Durchschriften	05 022	— briefe	96 065
Fernschreib- und Fernsprech-		— kalkulationen	96 034
gebührenzettel	05 025	— stundungskonten	96 033
Fernschreib- und Fernsprech-		— verträge	96 035
verzeichnisse	05 024	Fragebogen nicht eingestellter	
Fernsehen, redaktionelle Zu-		Personen	10 014
sammenarbeit	04 009	Freifahrtnachweise	35 007
Fernstudenten, Betreuung	16 023	Freigaben, Inventar- und	
Fertigerzeugnisse, Zugang	54 009	Material	05 063
Fertigstellung, Leistungen	54 009	Freigabescheine, soziale	
Fertigungskarten	82 006	Betreuung	35 008
Fertigungskarten Instandhaltung	72 001	Freistellungen von der Arbeit	21 023
Fertigungslinien	82 007	— Nachweise	53 012







Gutachten	-
- Arbeits- und Betriebshygiene	30 054
- Betriebsgesundheitswesen	32 064
- Projekte	61 025
Gutschriften Verkauf	95 005

## H

Halbjahrespläne	41 001
Handaufträge Verkauf	95 006
Handel und Versorgung,	
Warenbestandsmeldungen	37 037
Hardware	02 030
Hausarbeiten Berufsausbildung	15 021
Hausarbeitstage, Anträge	21 024
Haushaltsabführungen	56 024
Haushaltsbücher Wettbewerb	22 003
Haushaltschemikalien	90 091
Hausordnungen Werkwohnungen	38 030
Hauptfristpläne	
- EDV	02 013
- Rationalisierung	63 002
Hauptleistungen, Abrechnung	54 000
Hauptterminpläne Planausarbeitung	40 001
Havarie-	
- berichte	06 008
- beseitigungsaufträge	72 003
- meldungen	06 009
- reparaturen	72 004
Hebelisten Mieten, Pachten	
und Nutzungsgebühren	05 192
Heimordnung Wohnheime	38 051
Helfer Kinderferienlager	
- Schulungen	33 006
- Werbung	33 007
Hilfe, sozialistische	23 003
Hilfsmaterialanforderungen	92 133
Hilfsstoffe	
- Beschaffungsverträge	92 130
- Verbrauchsmeldungen	90 092
Hochschulkadernachweise	11 083
Hoch- und Fachschulkader,	
Wohnraumversorgung	38 005
Honorar-	
- ordnungen	24 071
- vereinbarungen	24 075
- verträge	24 072
Hospitationsberichte	14 001
Hygienebekleidung, Nachweis	30 055

I	
Immunisierungen	32 022
Importbestellungen	92 006
Informationen	
- Veröffentlichungsorgane	04 000
- wissenschaftlich-technische,	
ökonomische	03 024
Informations-	
- anforderungen	03 032
- angebote	03 025
- austausch	03 026
- berichte	01 013
- dienste	03 027
- karten	03 028
- materialien, analytisch-	
synthetische	03 020
- material, Vertrieb	03 040
- ordnungen	50 006
- pläne, thematische	03 038
- sekundärliteratur und -nach-	
weismaterialien	03 029
- system, WIT, Systemunterlagen	03 036
- themenplan	03 030
Inserate	04 001
Instandhaltung	
- Aufwand, Nachweise	51 008
- Fertigungskarten	72 001
- Fonds	56 019
- Gebäude, bauliche Anlagen	
und Räume	05 116
- laufende	72 007
- Leistungen	72 005
Invalidenversorgung	35 040
Inventar	
- -bücher und -protokolle,	
Betriebsverkaufsstellen,	
Kantinen und Werkküchen	37 032
- -karten	51 009
- -listen	51 009
- Neuanschaffung	05 067
- -verwaltung Leergut	94 190
- -verzeichnisse, -karteien	05 083
Inventur-	
- aufträge	05 084
- listen	50 007
- pläne	05 085
- protokolle	50 008
- unterlagen Materialwirtschaft	94 009
Investitionen	
- Abrechnung	51 021
- Bestätigung	51 023



— Bestandsnachweise eingegan- gener Materialien	51 028
— Kostenangebote und -vorschläge	51 030
— Nach- und Garantearbeiten	51 033
— Voruntersuchungen	40 020
Investitions-	
— bauen, Aufmaße und Massenberechnungen	51 025
— fonds	56 019
— leistungsverträge	51 029
— rechnung, Abstimmungsnach- weise	51 022
— rechnung, Aufbereitungs- nachweise	51 024
— rechnungen, bestätigte	51 027
— vereinbarungen	51 029
— vorhaben, Maßnahmeblätter und Nachweise	58 001
Isolierstoffprüfungen	66 004
Isotopen-	
— bestellungen	92 134
— bücher	94 148
Ist-Meldungen Produktion	83 009
Ist- und Sollbestand Lager	94 099
Ist- und Vorschauwerte operative Planung	42 002
Istzustand, Mitteilungen und Protokolle	70 004

## J

Jahresendprämien	12 011
Jahreskostenrechnung, Auf- bereitungsnachweise	55 005
Jahrespläne	41 002
Journale	
— Finanzrechnung	56 001
— Investitionsrechnung	51 024
— Kostenrechnung	55 013
— Materialrechnung	52 004
— Warenrechnung	54 025
— Rechnungsein- und -ausgang	56 025
Journalisten, Zusammenarbeit	04 012
Jubiläen, Zuschüsse	24 073
Jugendklubs	13 002
Jugendliche, gefährdete, Berufsausbildung	13 003
Jugendtanzveranstaltungen	13 004
Jugendweihe	35 009

## K

Kabelteste	66 005
Kader-	
— analysen	11 000
— arbeit, Konzeptionen	11 001
— bedarfspläne	11 002
— entwicklungsprogramme	11 003
— programme	11 003
— richtlinien	11 004
— statistiken	11 005
Kalkulation	
— Richtlinien	55 012
— Unterlagen	55 017
Kantine, Tagesverbrauchs- meldungen	37 036
Kapazität EDV, Bedarf	02 011
Kapazitätsabrechnung und -aus- nutzung	54 010
Kapazitätslisten und -meldungen Kinderkrippen, -gärten, -heime	33 022
Kapazitätsnachweise	40 021
Kapazitätsplanung EDV	02 014
Karoserieschutz	73 002
Kassen-	
— abrechnungen	56 026
— belege	56 108
— berichte	56 027
— bestandsaufnahmeprotokolle	56 109
— bestandsmeldungen	56 110
— bons	56 108
— bücher	56 102
— limit, Festlegung	56 111
— pläne	56 120
— planerfüllungsberichte	56 121
— protokolle Differenzen	56 028
— revisionsprotokolle	56 029
— übergabeprotokolle	56 112
— zettel	56 108
Kataloge	
— lärm, Schadstoffe, Strahlung	30 034
— Vertrieb	96 019
Katastropheneinsatzpläne ZV	06 148
Kaufverträge	96 036
Kenngruppenbewertung	67 009
Kennziffern	
— F/E	60 010
— Selbstkostensenkung	60 011
— technologische Planung	67 012
— technisch-wirtschaftliche	67 020
Kernmaterial, Kontrollunterlagen	90 093



Kilometergeldnachweise	55 013	— -sperrungen	56 036
Kinder-		— Warenrechnung	54 025
— ferienlager, Berichte	33 008	Kontingentbearbeitung Druck-	
— geld, staatliches, Aus-		erzeugnisse, Literatur	03 002
— zahlungslisten	53 009	Kontingentierung	
— krippen, -gärten und		— Abrechnungen	90 030
— heime, Anträge	33 020	— Abrechnungslisten	90 031
— reiche Familien, Betreuung	35 003	— Analysen und Berichte	90 032
— reiche Familien, Wohnungs-		— Anweisungen	90 033
— angelegenheiten	38 006	— Karten	90 037
— weihnachtsfeiern	34 011	— Nachweise	90 039
Klassen-		— Zuweisungen	90 041
— bildung und -zusammenlegung	14 002	Konto Junger Sozialisten	56 019
— bücher	14 030	Kontokorrent-	
— karten, Berufswunscherfassung	14 055	— abschlüsse	56 037
— leiterpläne	14 003	— auszüge	56 038
Kleiderkassenmitgliederkarteien	24 074	— jourmale	56 039
Kleinreparaturen	72 006	— rechnungen, Belege	56 040
Klischees Werbung	97 000	— rechnungen, Forderungen	56 041
Kohle		Kontroll-	
— Eigenverbrauch	91 048	— beanstandungen TKO	66 006
— Analysen Kesselhaus	91 051	— berichte Betriebe, Plan-	
— Verbrauchsberichte	91 052	erfüllung	43 004
Koksanalysen Kesselhaus	91 053	— berichte Betriebsschutz	06 010
Kombinatsinstruktionen	00 004	— berichte, innerbetrieblich	01 014
Kommission Arbeit und Löhne		— berichte TKO	66 007
BGL, Zusammenarbeit	24 047	— berichte ZV	06 149
Kondolenzschreiben	00 072	— bücher Arbeits- und Betriebs-	
Konferenzen, Zuarbeiten	00 012	hygiene	30 056
Konfiguration	02 031	— bücher Brandschutz	06 117
Konstruktionsunterlagen Modell-		— bücher Einlaß	06 048
projektierung	61 026	— bücher Wartung und Pflege	73 000
Konsumgüterbestandsmeldungen	94 149	— karten	00 090
Kontokorrentrechnung, Verbind-		— karten Forschungsaufträge	60 012
lichkeiten	56 042	— meldungen, TKO	66 008
Konten		— meßpunkte	66 009
— -auszüge	56 030	— methoden, Berichterstattung	50 012
— -eröffnungsanträge	50 009	— pläne TKO	66 010
— Finanzrechnung	56 001	— protokolle Kinderferienlager	33 008
— -freigaben	56 031	— protokolle Wartung und Pflege	73 001
— Investitionsrechnung	51 024	Kontrollen	
— Journale und Nachweise		— ABI	01 015
Lohnrechnung	55 013	— Betriebe und Einrichtungen	00 081
— -karten Forderungen	56 032	— FDJ-Kontrollposten	01 016
— -karten Sachkonten	56 033	— nachgeordnete Betriebe und	
— -karten Verbindlichkeiten	56 032	Einrichtungen	42 023
— Materialrechnung	52 004	Konventionalstrafen	96 037
— -nachweise	56 034	Konzertanrechte	34 013
— -nachweise Kostenrechnung	55 014	Koordinierung EDV	02 016
— persönliche, Lohn und Gehalt	24 032	— Vereinbarungen und Verträge	02 017
— persönliche, Wettbewerb	22 005	Kooperationsplanung EDV	02 015
— -pläne	56 035	Korrekturbelege Arbeitskräfte-	
— -rahmen	50 013	rechnung	53 013



Kosten-		— umsetzungen	05 155
— analysen	55 015	— verkauf	05 156
— angebote	51 030	— vermietung	05 157
— anschläge, Bestätigung	61 032	— versicherungen	05 158
— arten Wettbewerb, Abrechnung	55 000	Kraftstoff-	
— arten, Aufgliederungs-		— abrechnungen	05 164
nachweise	55 006	— belege	55 008
— erfassung, Aufbereitung		— bezug	05 159
Finanzrechnung	55 016	— .journale	05 160
— erfassungsbltter, Arbeits-		— meldungen	05 163
blätter	55 004	— marken, Anforderungen	05 130
— erfassungsbltter Vor- und		— versorgung	05 161
Nachkalkulation	55 017	— verteilung	05 162
— faktoren operative Planung	42 003	— verteilungsbelege, Material-	
— informationsbltter Kosten-		rechnung	52 000
und Nutzensrechnung	55 018	Kranken-	
— limite, Nachweise	55 019	— betreuung	35 022
— normative, Abrechnung	55 020	— blätter	32 042
— rechnung, Belege	55 008	— bücher Kinderferienlager	33 001
— rechnung, Nachweise	55 013	— geld	53 028
— rechnung, normative	55 020	— standsanalysen	11 062
— sicherungsprogramme	42 004	— standsnachweise	35 023
— stellen	50 003	— standsübersichten	53 014
— stellen, Aufgliederungsnach-		— statistik	35 024
weise	55 006	— vertretungsregelungen	11 063
— stellen-/trgerverzeichnisse	50 003	Krankheit, Meldungen	32 001
— trgerrechnung, Aufgliederungs-		Krankheitslisten	35 025
nachweise	55 006	Krankmeldungen	35 026
— trgerstckrechnung, Ab-		Kredit-	
rechnung	55 001	— anträge	50 010
— trgerverzeichnis	50 003	— deckungsberechnungen	56 043
— trgerzeitrechnung, Abrechnung	55 002	— meldungen	56 044
— vergleiche	55 015	— pläne, jährlich	56 045
— verteilung, Planung und		— verträge	50 010
Abrechnung	55 010	Kchen-	
— voranschläge	61 027	— kommissionen	37 005
— voranschläge Investitions-		— verbrauchsbcher	37 033
rechnung	51 030	— vereinbarungen	37 034
Kraftfahrzeug-		Kündigungen	10 015
— abrechnungen	05 141	Kultur-	
— akten	05 142	— fondsvereinbarungen	34 006
— anforderungen	05 143	— und Sozialfonds	56 019
— aussonderungen	05 144	— veranstaltungen, Genehmi-	
— bereifung, Ausgabe	05 145	gungen	34 004
— beschaffung	05 146	— veranstaltungen, Meldungen	34 009
— bestnde	05 147	— veranstaltungen, Protokolle	
— kontrollkarten	05 148	und Verträge	34 007
— pflege und -wrtung	05 149	— veranstaltungen, Zulassung,	
— registrierung	05 150	Anträge	34 000
— reparaturen	05 151	Kunden-	
— steuern	05 152	— akten	96 008
— bergaben und -bernahmen	05 153	— beratung	96 009
— umbau	05 154		



— bücher	96 010	— fachkarten Störreserven	94 096
— karteien	96 011	— kontrollbücher	94 097
— reklamationen	66 059	— limitkarten	94 098
Kurvorschläge		— meldungen Ist- und Sollbestand	94 099
— Erwachsene	32 080	— ortsverzeichnisse	94 100
— Kinder	32 083	— technik	94 010
Kurzanalysen, operative	01 004	— vorschriften	94 011
Kurzbiographien	10 016	— wirtschaft, Arbeitsanweisungen	94 000
Kurzinformationen	03 031	Lager Arbeit und Erholung	33 009
		Lagerung, Bestände, Protokolle,	
		Nachweise	54 013
		Lastschriften	95 007
		Laufkarten Produktionslenkung	82 010
		Laufzettel	
		— Dienstreisen Ausland	00 036
		— Mitarbeiter	10 017
		— Produktionslenkung	82 010
		Lebenslaufakten	71 003
		Leergut	
		— Abrechnungen	54 014
		— Inventar- und Material-	
		verwaltung	05 090
		— Karteien	94 192
		— Laufzettel	94 193
		— Nachweise	54 014
		— Versand	94 194
		Lehrbericht Berufsausbildung	15 000
		Lehrgänge Erwachsenenqualifi-	
		zierung	17 009
		— Teilnahmenachweise und	
		-belege	17 019
		Lehrkräfte	
		— Berufsausbildung, Einsatz-	
		pläne	15 002
		— Erwachsenenqualifizierung	17 003
		Lehrlings-	
		— begleitmappen	15 022
		— karteien	15 023
		— leistungen, produktive	15 024
		Lehrmaterialverzeichnisse	03 003
		Lehrmittel Berufsausbildung	15 001
		Lehrmittelverzeichnisse	03 003
		Lehrpläne und -programme	14 021
		Lehrplanentwürfe	14 020
		Lehrstellenverzeichnisse	14 056
		Lehrverträge	15 025
		Lehrvertragslösung	15 026
		Leihkarten Inventar	05 091
		Leihscheine Lagerwirtschaft	94 014
		Leihverpackung	96 160
		— Bestandsnachweise	52 008
		Leihverpackungsscheine	94 014
		Leihvorgänge	94 015

## L

Labor-	
— atteste TKO	66 011
— belege Betriebsgesund-	
heitswesen	32 043
— berichte TKO	66 012
— bücher TKO	66 013
Ladekarten	96 066
Lärm-	
— gutachten	30 031
— karten	30 032
— normative	30 034
— schutz, Berichte und Nachweise	30 033
— schutzmaßnahmen	30 035
Lager-	
— abforderungen	54 011
— abrechnungen	94 084
— abschlussmeldungen	94 085
— bestandsabrechnungen	94 086
— bestandsabrechnungen, Inven-	
tar und Material	05 086
— bestandsmeldungen	94 087
— bestandsmeldungen, Inventar	
und Material	05 087
— bestandsnachweise	94 088
— bewegungskarten	94 089
— bewegungskarten, Inventar	
und Material	05 088
— bewegungsmeldungen	94 090
— buchhaltung, Artikelblätter	94 002
— differenzen	94 091
— dispositionskarteien	94 092
— eingangsscheine	94 099
— entnahmen	54 011
— entnahmescheine	94 094
— fachkarteien	94 095
— fachkarteien, Inventar und	
Material	05 089
— fachkarten (Leistungs- und	
Warenrechnung)	54 012
— fachkarten (Materialrechnung)	52 007



Leistungs-		Lohn-	
— abrechnung	54 001	— analysen	24 033
— abgrenzungen	50 003	— anträge	24 001
— abgrenzungen, technologische	67 024	— ausgleich	24 034
— abhängige Gehälter	24 010	— ausgleich, Belege	53 010
— erfassung	55 010	— bescheinigungen	24 096
— fonds	56 019	— beutel und -nachweise	53 016
— fonds, operative Planung	42 005	— blätter, -listen, Abschlags-	
— lohn	24 011	— listen	53 015
— vergleich, ökonomisch-		— durchschnittsstunden	24 035
— kultureller	22 004	— erhebungen	24 093
— verträge	54 016	— erhöhungen	24 003
Leiterinformationen Plandurch-		— ermittlungen	24 093
führung	43 005	— festsetzungen	24 000
Lernaktivbücher und -listen		— fondskontrollen	24 036
Berufsausbildung	15 003	— fondskontrollen (Arbeits-	
Leserpost, Zuschriften	04 002	— kräfterechnung)	53 017
Lesestatistiken Betriebsbücherei	31 006	— fondsverwendungskon-	
Lichtpausen		— zeptionen	24 037
— Projekte	61 038	— formen	24 038
— Zeichnungskartei	61 040	— formen, Abrechnung	53 018
Liefer-		— formen, Arbeitszeitchweise	53 006
— angebote	92 008	— formen, Übersichten	53 018
— bestätigungen	96 140	— gruppen	24 043
— dispositionen	96 141	— jourmale	53 019
— karteien	96 142	— kontenabstimmung	24 039
— pläne	96 143	— kontenabstimmung (Arbeits-	
— scheine	96 144	— kräfterechnung)	53 020
— scheine Inventar und		— konten Beschäftigte	53 019
Material	05 065	— listen	53 015
— scheine Werkküche und		— nachweise und -belege	53 004
Betriebsverkaufsstellen,		— nebenkosten	53 021
Kantinen	37 035	— pfändungen	24 040
— terminverlängerungen	96 145	— regelungen	24 004
— und Bestellkarteien	54 015	— rückforderungen	24 044
— verträge	96 036	— sammelblätter	53 015
— verträge (Leistungs- und		— scheine	53 004
Warenrechnung)	54 016	— sonderregelungen	24 041
— verträge (Materialrechnung)	52 009	— stellen, Mitteilungen	24 045
— WE-Scheine Investitionen	51 027	— steuervoranmeldungen	53 022
— WE-Scheine (Leistungs- und		— streifen, -streifenlisten	53 004
Warenrechnung)	54 007	— summenplanung	24 042
— WE-Scheine, Materialeingänge	52 013	— tafeln	24 094
Liege- und Standgebühren	96 101	— übersichten	24 095
Limitkontrolle	81 007	— umstufungen	24 002
Literatur		— vereinbarungen	24 004
— -abrechnungen	31 009	— zuschläge	53 023
— -angebote	03 005	— zuschlagbelege	53 023
— -informationen	03 032		
— Neuerwerbungslisten	03 005		
— Umläufe, Nachweislisten	03 004		
— -zusammenstellungen	03 033		



# M

## Mängelbeseitigung

- Arbeits- und Gesundheitsschutz 30 023
- Brandschutz 06 118

## Mängelrügen

- TKO 66 060
- Verkauf 95 050

## Mahnschreiben

- Materiallieferungen 92 054
- Vertrieb 96 038

## Manuskripte Veröffentlichungen

## Markt-

- analysen 96 012
- forschung 96 013
- informationen 96 014

## Maschinen-

- analysen 51 006
- anforderungen 92 104
- ausfallmeldungen 83 011
- auslastung 80 003
- auslastung, Berichte 83 012
- belastungskurven 71 004
- berichte 71 005
- betriebsberichte, Vordrucke 83 013
- bücher 71 006
- bücher EDVA 02 032
- einsatz 80 003
- einsatz EDV 02 018
- einsatzmeldungen 71 007
- einsatzpläne 71 010
- karten 51 009
- laufzeiten 54 017
- leistungsberichte 83 014
- listen 51 009
- reserveteile 94 140
- schichtberichte 83 015
- stillstandsmeldungen 71 008
- tageblätter 71 009
- umsatzmeldungen und -karteien 74 004

## Massenberechnungen Investitionsbauten

## Maßnahmeblätter (Nutzensrechnung)

## Maßnahmepläne

- Arbeits- und Betriebshygiene 30 057
- F/E 60 013
- Leitung und Planung 00 126
- Neuererwesen 62 013
- technisch-organisatorische 67 019

## Material-

- analysen 92 055
- abgänge 52 012
- ablieferungsverträge 90 060
- abrechnung, Berichtungsscheine 90 034
- abrechnungen Lager 94 040
- abrufe 90 061
- abschlußblätter 94 041
- abstimmung 94 042
- abwertung, Materialscheine 52 014
- anforderungen 94 043
- anforderungen, Bedarfsmeldungen 52 010
- anforderungsscheine 92 056
- atteste 90 064
- aufnahmeberechtigungen 94 048
- ausgabebücher, -journale und -listen 90 063
- auslieferung, Materialscheine 52 014
- austausch, Anträge und Gutachten 90 000
- bedarfsanforderungen 92 038
- bedarfsermittlung 92 037
- bedarfspläne 92 039
- bereitstellung 42 052
- beschaffung, Anforderungen 92 050
- beschaffung, Verträge 92 068
- bestände, Zu- und Abgänge 52 012
- bestandsabstimmungen 94 123
- bestandsmeldungen 94 125
- bestandszusammenfassungen 94 126
- bestellungen 52 011
- bevorratung 52 018
- blätter 94 044
- buchungskarteien 94 045
- dispositionskarteien 52 006
- dispositionskarten 94 046
- eingänge, Eingangsrechnungen, Liefer-WE-Scheine 52 013
- eingang, Prüfungsberichte 94 047
- einsatzbestimmungen 90 002
- einsatzschlüssel 90 001
- einsparungsprogramme 90 003
- einsparung, Stimulierung 90 004
- entnahme 52 014
- entnahmescheine 90 064
- fehler 66 014
- freigabebelege 90 065
- journale 94 049
- karteien 94 049
- kontrolle, Prüfungsbelege 94 050



— lagerbestellungen	92 058	Mathematikolympiade	14 072
— lieferungen	90 066	Medizinische Betreuung	32 020
— lieferungen, Mahnschreiben	92 054	Mehrbestände Material,	
— limitierung	90 005	Nachweise	52 019
— listen	92 057	Meisterausbildung	
— listen (Lager)	94 051	— Abschlußzeugnisse	17 011
— meldungen Beschaffung	92 059	— Anträge, Bewerbungen	17 010
— plankontrolle	92 060	Messeausweise	00 057
— realisierungskarteien	94 052	Messen	04 004
— rechnung, Bestandsnachweise	52 004	— Exponatslisten	96 015
— rechnung, Buchungsbelege	52 005	— Neuerer	62 002
— rückführungen	90 006	Meßblätter TKO	66 015
— rückgabe	52 014	Meßgeräte	
— rückgabescheine	92 061	— Instandhaltung	05 115
— rückgewinnung	92 065	— Überwachung	66 028
— scheine	94 044	Meßwerkzeuge, Eichdokumente	66 002
— scheine (Materialrechnung)	52 014	Miet-	
— schwerpunkte	90 007	— ausgaben	05 194
— situationsberichte	94 053	— einnahmen	05 195
— überwachungslisten	94 054	— jourmale	05 196
— umlagerungen	52 014	— karteien	05 197
— umlagerungsscheine	94 055	— kontrollbücher	05 198
— umsetzungen	90 008	— rechnungen Grundstücke	05 199
— verbrauchsmeldungen	52 015	— verträge und -vereinbarungen	05 193
— verbrauchsberichte	90 010	— verträge Werkwohnungen	38 032
— verbrauchsachweise	90 011	Mitarbeiter, Namenslisten	
— verbrauchsnormen	90 012	(Betriebsgesundheitswesen)	32 003
— verbrauchsnormen, Abrechnungen	52 016	Mitteilungen	00 001
— verbrauchsnormenkatalog	90 013	— Lohn- und Gehaltsstellen	24 045
— verbrauchspläne	90 014	Mobiliarttransporte	05 058
— verbrauch, staatliche		Monatspläne	41 000
Normative	90 015	Montage Ausrüstung	74 005
— verbrauch, Umlaufmittel-		Montage-	
nachweis	90 009	— berichte, innerbetrieblich	83 016
— verkäufe	52 014	— eröffnungspläne	67 010
— verkaufsnachweise	90 067	— technologien	67 011
— verlustmeldungen und		— zettel	82 011
-übersichten	90 068	Müllabfuhr	05 042
— verrechnungspreisunterlagen	52 017	Muster	
— versandanzeigen	90 069	— Anmeldungen	64 005
— versorgungsbilanzen	92 062	— Bestellungen	92 009
— verteilung	05 066	— Versand	96 016
— verzeichnisse	94 056	Musterfunktionspläne	11 025
— vorgaben	81 008	Musterung NVA	32 065
— vorratsnormen, Einhaltung	52 018		
— wertmarken	90 070	<b>N</b>	
— wiederaufbereitung und		Nacharbeiten	66 055
-verwendung	90 071	— (Investitionsrechnung)	51 033
— wirtschaft, Inventurunterlagen	94 009	— Aufträge	82 012
— zettel	90 072	Nachgeordnete Betriebe und Ein-	
— zugänge	52 012	richtungen, Kontrolle	42 023
— zuweisungen	92 063		



Nachkalkulation, Kostenerfassungsblätter	55 017	Nomenklaturen	
Nachnutzungen		— EDV	02 002
— Meldungen	62 052	— RuSt	50 013
— überbetrieblich	62 015	Normative Planung	40 022
— Verträge	63 003	Normblattverwaltung	20 011
— Vergütungen	62 017	Normen-	
Nachtsanatoriumsangelegenheiten	32 008	— auswertung, TAN-Auswertungsbögen	20 008
Nachweis-		— berichterstattung	20 009
— bücher	00 091	— blätter Arbeitsschutz und technische Sicherheit	20 010
— bücher Dienstreisen Ausland	00 037	— nachweisblätter, Abrechnung Arbeitsnormen	53 024
— führung Brände	06 119	— teilpläne	20 015
Nachweise		Norm-	
— ausgebuchte Forderungen	56 048	— entwicklung, Analysen	20 012
— Forderungen und Verbindlichkeiten	56 047	— erfüllung, Analysen	20 012
— Maschinenlaufzeiten	54 017	— erfüllungsmeldungen	20 013
— Materialmehrbestände	52 019	— festsetzungen	20 014
— Nutzensrechnung	51 020	— überwachung	20 016
Nachwuchs-		Nutzens-	
— kader	11 072	— ermittlung F/E	60 014
— pläne	11 085	— ermittlung, statistische Nachweise	62 012
Namensgebung	35 012	— errechnungsbögen	62 010
Namenslisten Mitarbeiter, Betriebsgesundheitswesen	32 003	— nachweise	59 002
NAW	23 003	— rechnung, Nachweise Investitionen	51 023
NCR-PRL-Abrechnungen	95 036	— rechnung, Nachweise Übernahmen Grundmittel	51 011
NE-Metalle, Lieferanteile	90 094	— rechnung, Neuererwesen	62 008
Neuanschaffungen Betriebsbücherei	31 008	Nutzung Fremdkapazitäten EDV	02 019
Nettolohnlisten	53 004	Nutzungs-	
Neuerer-		— nachweise Mieten, Pachten, Nutzungen	05 200
— bewegung, Popularisierung	62 009	— verträge und -vereinbarungen	05 193
— brigade, Protokolle	62 011	— Verträge Werkwohnungen	38 032
— konferenzen	62 004	— verträge Wohnheime	38 052
— leistungen	62 009	NVA	
— methoden	62 005	— Angehörige, Wohnungsan- gelegenheiten	38 007
— methoden, Anwendung, Verträge	62 018	— Musterungen	32 065
— pässe	62 006		
— recht	62 007		
— themenpläne	62 014		
— vereinbarungen	62 034		
— vorschläge	62 033		
— vorschläge, Nutzensnachweise	58 002		
Neuerungen, Bearbeitungsunterlagen	62 030	Objekt-	
Nichtigkeitserklärungen Patente	64 001	— karten	51 031
Nichtzulassungsbescheide	16 025	— listen	61 003
		— listen Investitionen	51 031
		Obligokarteien	51 024



Ökonomisch-kulturelle		Pflichtenhefte	
Leistungsvergleiche	22 004	— Abnahmeprotokolle	58 000
Olympiade der russischen		— EDV	02 055
Sprache	14 073	— F/E	60 015
Operativ-		— Nutzungsrechnung	58 003
— meldungen	01 017	Plakate	
— pläne	00 128	— Werbung	97 031
Organisations-		— Wettbewerb	22 002
— anweisungen EDV	02 053	Pläne	41 000
— hilfsmittel	00 092	Plan-	
— mittel EDV	02 035	— abstimmungen	40 000
— pläne	00 127	— änderungen	42 053
— regelungen EDV	02 054	— änderungen, Dispositionen	42 050
— richtlinien Betriebsbücherei	31 007	— änderungen, Maßnahmepläne	42 051
		— änderungen, Sonder-	
<b>P</b>		programme	42 056
Pachtverträge und -verein-		— angebote	40 040
barungen	05 193	— aufschlüsselungen	40 041
Packzettel	96 067	— ausarbeitung, Haupttermin-	
Paketversandbücher	96 068	pläne	40 001
Parameter technologische Planung	67 012	— ausarbeitung, Zuarbeiten	40 027
Parkkarten	06 050	Plan Berufsausbildung	17 012
Papier-		Plan-	
— kontingente	90 095	— bilanzen, Abrechnung	43 000
— verbrauch	05 005	— daten Investitionsmaß-	
Passierscheine	06 051	nahmen, Kontrolle	51 032
— Anträge	06 040	— diskussion	40 002
— befristete	06 042	— durchführung, Analysen	43 001
— Nachweise	06 049	— durchführung, Entwicklungs-	
Partiekarten TKO	66 017	tendenzen	43 002
Patenschaften	13 005	— durchführung, Sonderinfor-	
Patenschaftsarbeit	34 010	mationen	43 010
Patente	64 000	— entwürfe	40 042
Patientenkarteien	32 044	— erfüllung, kurzfristige Ein-	
Pauschalentlohnungen	24 046	schätzungen	42 025
Pausenversorgung	37 022	— erfüllung, Stand	43 006
Peripherie DVA		— erfüllung, vorläufige	42 006
— Registratureinrichtungen	02 034	— fortschreibung	42 054
— Zubehör	02 033	— kennziffern	40 023
Persönliche Konten		— kennziffern, Informationen	43 007
— Lohn und Gehalt	24 032	— kontrolle, Abteilungen und	
— Wettbewerb	22 005	Bereiche	42 020
Personalakten, Anforderungen		— kontrolle, Aufgabenerfüllung	
und Abgabe	10 018	Finanzorgane	42 021
Personalkarten A und B	10 019	— kontrolle Bestände, Erzeug-	
Personenbeförderungsverträge	96 039	nisse, Leistungen	42 022
Petschierung	06 021	— kontrollkarten	43 008
Pflege Anlagen, Kontroll-		— konzeptionen	40 003
bücher	73 000	— positionskarteien und	
Pflegeprogramme Betriebsgesund-		-blätter	40 043
heitswesen	32 021	— stellenkontingente	11 044
		— verteidigung	40 005
		— vorschläge	40 044



Planung		— anträge	95 031
— normative	40 022	— bewilligungsunterlagen	54 019
— operative	42 000	— datei	54 019
Planungsordnung	40 004	— dienste	95 032
Platzkarten, Bestellung	00 051	— informationen	95 033
Plombenbescheinigungen	96 069	— kalkulationen	54 020
Polizeistunde, Verlängerung,		— karteiblätter	54 019
Anträge	34 000	— kontrollen	95 034
Polytechnischer Unterricht	14 022	— listen	54 019
— Nachweishefte	14 032	— listen, fremde	95 035
Portobücher	05 219	— listen, Projekte	61 002
Portokassen, Überprüfungen	05 220	— vergleiche	54 021
Post-		Presseinformationen und	
— barschecklisten	56 114	— meldungen	04 006
— barschecks	56 113	Presse, redaktionelle Zusam-	
— kassenbücher	05 222	menarbeit	04 009
— listen Umlaufpost	05 221	Primärdatenaufbereitung	67 013
— quittungsbücher	05 223	PRL-NCR-Abrechnungen	95 036
— scheckbücher	56 102	Probeentnahmen TKO	66 018
— scheckkontenauszüge	56 030	Proben TKO	66 019
— stelle, Kleinausgaben	05 216	Problemdokumentationen EDV	02 077
— verteilungspläne	05 224	Produktions-	
— vollmachten	05 225	— ablaufkontrolle	81 009
— wertzeichen	05 226	— ablaufkontrolle Planung	42 026
Postenbücher Betriebsschutz	06 011	— analysen	83 017
Prämien	12 012	— besprechungen	82 013
— -anträge	12 013	— dispositionen	80 001
— außerhalb zweckgebundener		— durchführung	02 079
Fonds	53 026	— durchführung, Kontrolle	42 026
— -auszahlungen, Belege	53 010	— durchführung, Kurzmeldungen	02 078
— -auszahlungslisten	56 108	— erfüllungsberichte und	
— -begründungen	12 014	-analysen	83 018
— -fonds	56 019	— fortschrittskontrollen	83 019
— -einsprüche	12 015	— Ist-Meldungen	83 009
— -leistungslohn	24 012	— kapazität	40 024
— -listen	12 016	— karteien	82 014
— -lohnsystem	24 013	— karteien (Leistungs- und	
— -sammelblätter	53 025	Warenrechnung)	54 022
— -stammkarten	12 017	— kontrollen	83 020
— -stücklohn	24 014	— leistungen, Abrechnung	54 000
— -vereinbarungen	12 018	— lenkung, Arbeitsaufträge	82 000
— -vorschläge	12 019	— limit	40 025
— -zeitlohn	24 015	— meldungen	83 021
— -zuführungen	12 020	— pläne	80 002
Praktikum		— störungen	83 022
— Beurteilungen	16 043	— überwachung	02 079
— Delegierungen	16 027	— vorbereitung, Änderungen	81 000
— Programme	16 000	— vorbereitung EDV	02 050
— Unterlagen	16 001	Prognose Einführung EDV	02 003
Preis-		Programm-	
— angebote EDV	02 020	— ablaufpläne	02 080
— anordnungen (RuSt)	54 018	— dokumentation	02 081
— anordnungen (Verkauf)	95 030		



— laufunterbrechungen, Salden- und Fehlerlisten EDV	02 083
Programme EDV	02 082
— Abarbeitung, Arbeitsanweisungen	02 072
Projekt-	
— dokumente	51 029
— listen	61 003
— pläne	61 031
Projekte	61 028
— Bestätigungen	61 032
— technologische und produktionsorganisatorische	67 025
Projektierungs-	
— ablaufpläne	61 029
— aufträge	61 030
— leistungen	61 004
— leistungen, Bedarfsanmeldungen	61 001
— richtlinien	61 006
— rechnungen	61 005
— verträge	51 029
Prophylaktische Kuren	32 081
Prospekte	
— Informationsbereitstellung	03 023
— Waren	97 032
— Provisionsentlohnungen	24 048
— Prozeßrationalisierung, Arbeitsprozeßanalysen	20 005
Prüf-	
— analysen TKO	66 020
— berichte TKO	66 021
— berichte TKO (Leistungs- und Warenrechnung)	54 023
— blätter TKO	66 022
— geräte, Eichdokumente	66 002
Prüfung	
— Projekte und Kostenanschläge	61 032
— Standards	65 007
Prüfungs-	
— akten Studium	16 044
— arbeiten Schule	14 033
— berichte Innen- und Eigenprüfungen	01 018
— feststellungen	42 028
— protokolle Studium	16 045
— protokolle TKO	66 023
— unterlagen, technische	66 027
— zertifikate TKO	66 024
Publikations-	
— pläne	04 007
— verzeichnisse	04 008
PWT, Aufgabenlösung	60 021

## Q

Qualifikationen	
— Merkmale	20 021
— Nachweise	11 084
— übersichten	11 086
— zuerkennungen	16 049
Qualifizierungs-	
— verträge	11 085
— veranstaltungen	17 013
— verträge	17 014
Qualitäts-	
— analysen	66 061
— änderungen, Zustimmungen	66 072
— beanstandungen Produktionsprozeß	66 062
— bewertung	66 063
— entwicklung	66 064
— kennziffern	66 066
— kontrolle	66 065
— mängel	66 067
— proben	66 068
— prüfungsanträge	66 069
— reklamationen	66 070
— sicherungspläne	66 071
— wettbewerb	22 306
Quartalspläne	41 000
Quittungen	
— Druckerzeugnisse	03 006
— Fernsprech- und Fernschreibgebühren	05 026

## R

Rapporte Betriebsschutzkommando	06 012
Rapportmeldungen	01 019
Rationalisierung	
— Berichte	63 000
— Konzeptionen	63 003
— Maßnahmen, Nutzensnachweise	58 002
— Vereinbarungen	63 004
— Vorschläge	63 005
Rationalisierungsmittel, Eigenherstellung	63 001
Räume	
— Beschaffenheit	05 241
— Beschaffung	05 242
— Gestaltung	97 001
— Instandhaltung	05 114
— Planung, Belegung	05 243



— Technologien	67 014	Reparaturen	
— Überlassungen	34 014	— Auswertung	72 017
— Verteilung	05 244	— Pläne und Voranschläge	72 008
Reaktivierungsmeldungen,		— Unterlagen (RuSt)	51 008
— protokolle	52 012	— Werkwohnungen	38 033
Rechenschaftslegungen, plan-		Reserve-	
durchführung	43 009	— fonds	56 019
Recherchaufträge und -nach-		— kader	11 072
weise	03 034	— lager	94 012
Rechnerische Richtigkeit,		Restpunktlisten Instandhaltung	72 015
Festlegungen	50 005	Revisionsauflagen Finanzen	56 016
Rechnerzeitbestellung und		Rezepte	32 023
-planung	02 021	RGW-Standards	65 008
Rechnungs-		Richtigkeit, sachliche und	
— änderungsbelege	56 049	rechnerische	50 005
— ausgangsbücher und -listen	56 025	Risikofonds	56 019
— auszüge	56 050	Röntgen-	
— eingangsbücher und -listen	56 025	— aufnahmen, Nachweise	32 002
— einsprüche	56 051	— filme Projekte	61 038
— einzugsaufträge	56 052	Rohstoffbeschaffungsverträge	92 066
— gutschriften	56 053	Rückbuchungen Kontingen-	
— prüfungsunterlagen	56 054	tierungen	90 040
Regieanweisungen EDV	02 072	Rückgabenachweise Reichsbahn	96 070
Reihenuntersuchungen	32 022	Rundfunkanschlüsse, Anträge	05 021
Reinigungskräfte, Einsatz	05 040		
Reinigungsmittel	05 043		
Reise-			
— einsatzpläne Inland	00 058		
— kader, bestätigte	10 020		
— listen Inland	00 059		
— meldungen Inland	00 060		
— pläne Ausland	00 038		
— programme Inland	00 061		
— checks	56 115		
— unterlagen Ausland	00 032		
— wochenmeldungen Inland	00 062		
Reklamationen	95 052		
Rekonstruktion	72 002		
Rentabilitätsberatungen	42 055		
Rentenansprüche	35 042		
Rentner			
— Betreuung	35 041		
— Unterstützung	35 043		
Reparatur-			
— abrechnungen	55 021		
— aufträge	72 009		
— aufträge (RuSt)	55 021		
— berichte	72 010		
— erschwernisse	72 011		
— kosten	72 012		
— verträge	72 013		
— zettel	72 014		

## S

Sachliche Richtigkeit, Festlegungen	50 005
Salden-	
— abrechnungen	56 055
— abstimmungen	56 056
— abstimmungen (Material-	
rechnung)	52 001
— anerkenntnisse	56 057
— aufstellungen	56 058
— auszüge, Leihverpackungen	52 008
— listen EDV	02 083
Sammeldatenträger Betriebs-	
gesundheitswesen	32 045
Sammelkarten Wohnheime	38 053
Sanitätsausbildung Schule	14 023
Schadensmeldungen	
— Instandhaltung	72 016
— Vertrieb	96 040
Schadstoffe	
— Analysen, Überwachungslisten	30 037
— Normative	30 034
Schallmessungen	30 035
Schaufenstergestaltung	97 001
Scheck-	
— anforderungen	56 116



— bücher und -hefte	56 117	— Erwachsenenqualifizierung,	
— einnahmebücher	56 118	Teilnahmenachweise	17 019
— nachweisblätter	56 119	— Reisekader	00 039
— überweisungshefte	56 119	— Vorträge Erwachsenen-	
Schecks	56 108	qualifizierung	17 021
Schicht-		Schulungs-	
— arbeiter, Versorgung	37 024	— auswertung	17 017
— arbeiter, Wohnungsangelegen-		— berichte	17 016
heiten	38 008	— durchführung	17 017
— besetzung, Übersichten	53 027	— pläne Brandschutzkräfte	06 102
— bücher	21 007	— pläne ZV	06 150
— bücher (RuSt)	53 027	— vorbereitung	17 017
— koeffizienten	67 015	Schulveranstaltungen	14 074
— pläne	00 129	Schutz Datenbestände	50 004
— pläne, Arbeitszeit	21 008	Schutzgüternachweise	66 025
— pläne (RuSt)	53 027	Schutzimpfungen	32 027
— prämien	24 016	Schwangerschaft, Zahlungen	35 013
— zuschläge, Belege	53 023	Schwarzmetalle	92 136
Schirmbilder	32 046	Schweißtechnologien	67 016
Schlüssel-		Schwerbeschädigte, Betreuung	35 021
— bücher	06 013	Sektionspläne technologische	
— karten	06 014	Planung	67 017
— listen (RuSt)	50 013	Sekundärrohstoffe	93 001
— nachweise	06 015	— Materialrechnung	52 019
— ordnungen	06 016	Selbstfahreinsatz	05 165
Schmierkontrollkarten	73 003	Selbstkostensenkung	
Schmierstoff-		— Kennziffern	60 011
— abrechnungen	05 164	— Nutzensrechnung	58 004
— analysen	73 004	Seminarpläne	16 002
— meldungen	73 005	Sicherheit, technische, Normen-	
— pläne	73 006	blätter	20 010
Schmutzzuschläge	53 023	Sicherungstechnik, Schließplan	06 078
Schnellberichte	01 020	Situationsberichte Arbeitsplan-	
Schnelle Medizinische Hilfe	32 024	erfüllung	01 021
Schnellinformationen	03 035	Skizzen Projekte	61 033
Schonarbeit, Anträge	32 025	Software	02 084
Schonplätze	32 026	— programme	02 085
Schornsteinreinigung	05 044	Sollaufschlüsselung	40 045
Schüler-		Sonder-	
— aufnahme Bildungseinrich-		— ausweise	06 053
tungen	14 057	— lager Material	94 013
— einweisungen Sonderschulen	14 058	— prämien	12 021
— überweisungen	14 059	— preisdienste	95 037
Schul-		— transporte	96 102
— abgängerverzeichnisse	14 060	— vordrucke	05 278
— begehungsprotokolle	14 004	Sortenzettel	94 057
— beschickungspläne	17 015	Sozial-	
— buchversorgung	14 005	— fürsorgeunterstützung	35 000
— bücherverzeichnisse	14 006	— leistungen, Abrechnung	54 001
— horte, Gruppenbücher	14 034	— unterstützungen, Anträge und	
Schulungen		Bescheide	35 010
— Betriebsschutz	06 001	— versicherungsleistungen, Belege	
		und Nachweise	53 028



Speisepläne	37 006	Steuer-	
Sperrbereiche, Festlegungen	06 079	— abrechnung (Arbeitskräfte-	
Spezial-		rechnung)	53 029
— angebote	96 017	— abrechnung (Finanzrechnung)	56 059
— transporte	96 103	— erklärungen	56 060
Sport-		— ermäßigungs nachweise	56 061
— anlagen und -geräte	34 033	— unterlagen	56 062
— stätten, Nutzungsnachweise	34 032	Stipendien-	
— wettkämpfe Lehrlinge	15 005	— akten	16 028
Spreng-		— kommissionen	16 029
— mittellagerbücher	94 150	Stör-	
— mittelnachweisbücher	94 151	— berichte	72 017
— stoffbestellungen	92 135	— reserve	94 060
Staatliche Aufgabe	40 026	Störungen	
Staatliche Standards	65 009	— Auswertung und Analysen	01 005
Stammkarten Erzeugnisse	82 015	— Bearbeitung	82 016
Standardangebote	96 018	— Beseitigung	01 022
Standardisierung		— Meldungen, Berichte	01 023
— Änderungsdienste	65 000	— Produktion	83 022
— Ausnahmeanträge	65 001	Stoffverteilungspläne Ausbildung	16 003
— Ausnahme genehmigungen	65 002	Strahlung	
— Dokumentationen	65 004	— Normative	30 034
— Pläne	65 006	— Quellennachweise	30 036
— Nachweise	65 011	Straßenreinigung	05 045
Standards		Streifenbücher Betriebsschutz	06 011
— Bearbeitungsunterlagen	65 003	Strukturpläne	11 014
— Erzeugnisse	94 059	Struktur- und Leistungsab-	
— Industriezweige	65 010	grenzungen, Festlegungen	50 003
— Prüfung	65 007	Studenten-	
— staatliche	65 009	— akten	16 030
— Vordrucke	05 278	— betreuung	16 023
Standgebühren	96 101	— delegationen	16 027
Standort-		Studien-	
— karteien Grundmittel	51 007	— ausfälle	16 022
— karteien und -nachweise		— beurteilungen	16 004
Betriebsausrüstung	70 006	— bewerbung, Stellung-	
Stapel nachweise und		nahmen	11 087
-bewegungen	94 016	— bewertung	16 031
Statistiken	00 093	— einschätzungen	16 004
Statistik Wohnheime	38 050	— förderungsverträge	17 018
Stechkarten und -streifen Kontroll-		— pläne	16 005
uhren	06 017	— zettel	16 046
Stellen-		Studien	
— pläne	11 012	— Einführung EDV	02 004
— planabrechnung	11 010	— Methoden, Arbeit	20 017
— planänderungen	11 011	— Nutzungsrechnung	58 003
— planüberwachung	11 013	Stück-	
Stellungnahmen		— listen technologische Planung	67 018
— Neuererwesen	62 035	— lohn	24 049
— Studienbewerbung	11 087	Stunden-	
Stempelbestellungen	05 006	— freigaben Nach- und	
Stenogrammhefte	00 094	Zusatzarbeiten	21 009
Sterbegeld	53 028	— nachweise Arbeitszeit	53 006



— nachweise Schule	14 007	— Prüfungsunterlagen	66 027
— pläne und -tafeln	14 008	— Sicherheit, Normenblätter	20 010
— vorgaben	81 008	— Überprüfungen, Kraftfahrzeuge	05 167
— zettel	53 006	Technisch-wirtschaftliche Kennziffern	67 020
Suchtmittel-		Technofonds, Lieferungen	96 146
— bücher	94 152	Technologien Systemprogrammierung	02 086
— nachweise	32 002	Technologische	
System		— Analysen	67 021
— automatisierter Projektierung (SAP)	02 056	— Anweisungen	67 022
— -programmierung Technologie	02 086	— und produktionsorganisatorische Projekte	67 025
Systematiken	50 013	Teildurchlaufpläne	82 017
Systemunterlagen		Teilnehmer-	
— Hersteller EDVA	02 057	— listen	00 018
— Informationssystem WIT	03 036	— meldungen	00 019
		— nachweise	17 019
		Telefon-	
		— anschlüsse, Anträge	05 021
		— bereichsdienst	06 019
		Telegrammbücher	05 029
		Telegramme, Durchschriften	05 028
		Termin-	
		— änderungen	00 098
		— karteien	00 099
		— karten (Nutzensrechnung)	58 002
		— kontrolle	00 100
		— listen	00 101
		— pläne	00 102
		— pläne Neuererwesen	62 013
		— verlagerungen Vertrieb	96 041
		Testate	16 047
		Test	
		— -belege	02 087
		— Einführung EDV	02 003
		Theateranrechte	34 013
		Thematische Informationspläne	03 038
		Themen-	
		— aufträge F/E	60 016
		— blätter F/E	60 017
		— pläne F/E	60 018
		— pläne Lehrgänge und Schulungen Erwachsenen-	
		qualifizierung	17 020
		— pläne Neuerer	62 014
		— stellungen Diplom- und Abschlußarbeiten	16 048
		Tickets, Bestellungen	00 051
		TKO	
		— Anforderungen	66 019
		— Aufträge	66 019
		— Monatsberichte	66 016

## T

Tätigkeit, freiwillige	11 045		
Tätigkeits-			
— berichte	01 029		
— bücher Betriebsschutz	06 018		
— merkmale	20 021		
Tag des Kindes	34 012		
Tagebücher ambulante Behandlung	32 009		
Tages-			
— arbeitsbücher	00 096		
— ausweise	06 054		
— berichte	01 024		
— kopien	00 097		
— meldungen	01 024		
— verbrauchsmeldungen Werk-			
küchen, Betriebsverkaufs-			
stellen, Kantinen	37 036		
Tagungen			
— Aktenvermerke und Berichte	00 011		
— Pläne	00 010		
— Zuarbeiten	00 012		
Talons Passierscheine	06 055		
TAN-			
— berechnungen	20 018		
— monatsberichte	20 019		
— zeitnormative	20 020		
Tankscheckhefte und Quittungen	05 166		
Tauglichkeits-			
— nachweise, -bestätigungen	10 021		
— untersuchungen, -beurteilungen	10 022		
Technische			
— Ausweiszertifikate	66 026		



Tod, Meldungen	32 001	— Sanktionen	94 176
Tourenzeitpläne	96 104	— Verkäufe	95 008
Transport		Übersetzungen	
— -aufträge	96 105	— Bestellungen	03 001
— bedarf, Anmeldung	96 106	— wissenschaftlich-technische In-	
— Dispositionen	42 050	formationen	03 024
— Fahrpläne	96 100	Übersichten	
— kennziffern	96 107	— Ausbildungsmöglichkeiten	14 061
— kombinierter	96 108	— Betriebs-sanitätsstelle/-	
— koordinierungsverein-		-poliklinik	32 000
barungen, -verträge	96 109	— Lohnformen	53 018
— -kostennachweise	96 110	Überstunden-	
— -listen Kinderferienlager	33 010	— abbau	21 030
— -meldungen, operative	96 111	— anträge	21 031
— -pläne	96 112	— begründungen	21 032
— -projekte	96 113	— berechnungen	21 033
— -raum	96 114	— genehmigungen	21 034
— -rückvergütungen	96 115	— listen, -meldungen, -nachweise,	
— -schäden	96 116	-sammelblätter	53 006
— -technologien	67 026	Überwachungslisten Schadstoff-	
— -überprüfungen	96 117	anlagen	30 037
— -vereinbarungen	96 118	Umlaufmittelfonds	56 019
— -verpackungen	96 161	Umsatz-	
— -verträge	96 042	— analysen	95 009
Treib- und Kraftstoffabrechnungen	52 000	— planerfüllung	56 105
Treueprämien	12 022	— durchführungskontrolle	40 027
Typen-		Umsetzungen	
— projekte EDVA	02 057	— Grundmittel, innerbetrieblich	51 012
— unterlagen Erzeugnisse	03 037	— Inventar und Material	05 093
Typ-Kenngruppenablaufpläne	67 027	Umstellungspläne Einführung	
		EDV	02 005
		Ummüge	05 068
		— Kostenanträge	38 009
		— Meldungen	38 010
		Unfallmeldungen	30 012
		Unfertige Erzeugnisse und	
		Leistungen, Nachweise	55 022
Übergabeprotokolle		Ungezieferbekämpfung	05 046
— Betriebsausrüstung	70 007	Unterhaltsbeihilfen, Anträge	35 001
— Lager	94 017	Unterrichts-	
— Projekte	61 034	— ablauf Berufsausbildung	15 006
Überleitungsvereinbarungen		— ausfall, Übersichten	14 009
Neuerwerwen	62 016	— material Berufsausbildung	15 001
Übernahme-		Unterschrifts-	
— belege Grundmittel	51 011	— berechtigungen	05 260
— protokolle Investitionen	51 020	— berechtigungen (RuSt)	50 014
— protokolle Lager	94 018	— pläne	05 261
Überplanbestände		— verzeichnisse (RuSt)	50 014
— Abbaupläne	94 170	— vollmachten	05 262
— Angebote	94 171	Unterstützungen	
— Kredite	94 172	— Rentner und Veteranen	35 043
— Listen	94 173	— soziale, Anträge und	
— Meldungen	94 174	Bescheide	35 010
— Protokolle	94 175		



Untersuchungen		Verfügungsfonds	56 019
— Belegschaftsmitglieder	32 028	Vergabeplan Wohnraum	38 011
— Bögen, Betriebsgesundheits-		Vergleiche Vertrieb	96 044
wesen	32 047	Vergütungen	
— Protokolle TKO	66 029	— Nachnutzungen	62 017
Unterweisungen Brandschutz	06 104	— Nachweise und Berechnungs-	
Unvollendete Erzeugnisse und		unterlagen	53 026
Leistungen	55 022	Vergütungsgruppen	24 043
Urlauberaustausch	36 026	Verkauf	
Urlaubs-		— Anfragen	95 000
— anträge	36 000	— Listen	95 010
— anträge (RuSt)	53 030	— Nachweise	95 011
— karteien	36 003	— Verträge	95 012
— karteien (RuSt)	53 030	Verkehrsunfälle	05 168
— karten	36 002	Verlade-	
— kataloge	36 001	— berichte	96 072
— listen	36 004	— bücher	96 073
— listen (RuSt)	53 030	Verlagsscheine	96 045
— meldungen	36 005	Verluste Ausweise	06 056
— pläne	36 006	Vernichtungsprotokolle Dienst- und	
— regelungen	36 008	Betriebsausweise	06 057
— scheine	36 007	Verpackungs-	
— übersichten	53 030	— konzeptionen	96 162
— unterbrechungen	36 009	— listen	96 163
— vereinbarungen	36 011	— mängel	96 164
— vertretungen	36 010	— material	05 069

## V

Valuta-		Verrechnungskarten Absatz	96 046
— abrechnungen	57 002	Versammlungspläne	00 130
— belege	57 003	Versandanzeigen, Aufgabe	96 147
— eingänge	57 004	Versand Waren aus Lagern	94 006
— freigaben	57 005	Verschleißkataloge	74 006
— rechnungen, Bestandsnach-		Verschrottung	
weise	56 009	— anträge	74 007
— umsetzungen	57 006	— Materialscheine	52 014
→ vergütungen	57 007	— pläne	74 008
VAN (Vorläufige Arbeits-		— pläne (RuSt)	51 010
normung)	20 022	— protokolle	74 009
Variantenuntersuchungen	60 019	— protokolle Material	52 021
Veränderungsmeldungen Kader	10 023	Versetzungen	11 046
Verarbeitungsprotokolle EDV	02 088	Versetzungspläne Berufsaus-	
Verbleibsnachforschungen	96 043	bildung	15 007
Verbrauchs-		Versicherungen	05 094
— nachweise	96 071	Versorgung Schichtarbeiter	37 024
— normen Elektroenergie	91 025	Versorgungs-	
— pläne Elektroenergie	91 026	— berichte Beschaffung	92 011
Vereinbarungen Betriebs-		— konzeptionen	37 023
gesundheitswesen	32 006	— netz, Anschlüsse	91 000
		— pläne	37 023
		— prozeß, Kontrolle	42 027
		Verspätungszinsen	56 064
		Verstöße Sicherheit	06 020
		Versuchsberichte F/E	60 020
		Verteidigungen Neuererwesen	62 035







— Programme Erwachsenen-		— Prämien	12 023
qualifizierung	17 000	— überbetrieblich	22 011
— Veranstaltungen	17 013	— Versammlungen, Beratungen,	
Werbe-		Diskussionen	22 007
— aktionen	97 006	— Verträge	22 012
— anzeigen	97 033	Wiedereingliederung	10 024
— aufträge	97 007	Wiedereinstellungen	10 025
— briefe	97 034	Wiederverwendungsprojekte	61 028
— drucksachen	97 035	Wiege-	
— entwicklungsaufträge	97 003	— bücher	96 078
— filme	97 036	— karten, -scheine, -zettel,	
— fonds	56 019	-fahnen	96 079
— geschenke	97 037	Winterbereitschaft, -festmachung	06 080
— informationen	97 018	Wirtschaftlichkeitsberechnungen	61 037
— manuskripte	97 003	Wirtschaftsverträge	
— mittelabgabe	97 004	— Investitionen	51 029
— mittel, Kataloge	97 030	— Projektierung	61 007
— mittelversand	97 010	— Werkküche, Betriebsverkaufs-	
— mittelverwaltung	97 002	stellen, Kantinen	37 039
— pläne	97 011	Wirtschaftszweigkonferenzen	00 020
— veranstaltungen	97 039	Wissenschaftlich-technische Auf-	
— veranstaltungen Betriebs-		gaben, Maßnahmeblätter	
bücherei	31 005	und Nachweise	58 001
— vereinbarungen	97 012	WIT-Systemunterlagen	03 036
Werbung	04 011	Witwenversorgung	35 040
— Film, Funk, Fernsehen, Presse	97 014	Wohngeld, Belege Sozial-	
— Post und Reichsbahn	97 015	versicherung	53 028
Werkküchen		Wohnheimpässe	38 053
— Leistungsabrechnungen	54 001	Wohnraum-	
— Tagesverbrauchsmeldungen	37 036	— bedarfsmeldungen	38 013
— Zuschüsse	37 007	— vergabe, Vorschlagslisten	38 012
Werkshilfe, gegenseitige,		Wohnungs-	
Beschaffung	92 053	— beihilfen	38 034
Werkstoffprüfungen	66 030	— tauschvermittlungen Werks-	
Werkwohnungen, Anträge,		wohnungen	38 035
Zuweisungen	38 031	— zuweisungen	38 014
Werkverkehr	96 121		
Werkzeuge			
— Bedarf	92 101	<b>Z</b>	
— Bereitstellung	42 052	Zahlungen Schwangerschaft	35 013
— Karteien	94 062	Zahlungs-	
— Lieferung, Nomenklatur-		— anweisungen	50 005
listen und Verzeichnisse	92 010	— befehle	56 067
Werterhaltung Werkwohnungen	38 033	— belege	56 068
Werterhaltungsreparaturen	73 008	Zeichnungen Projekte	61 038
Wertmarken Kraftfahrzeuge,		Zeichnungsaufstellungen	61 039
Nachweise	05 169	Zeit-	
Wettbewerb		— aufnahmen	20 023
— Analysen	22 008	— ermittlungsbögen	20 024
— Auswertungen	22 009	— lohn	24 050
— Erfahrungsaustausch	22 000	— messungsarbeiten	20 025
— Erfüllungsberichte	22 001	— messungskarten	20 026
— Konzeptionen	22 010		



Zeitschriften, Bestellungen	03 001	Zulassungen	16 032
Zentrale Recheneinheit (ZE)	02 037	— Bescheide	34 000
Zentralisierter Nettogewinn, Fonds	56 019	— Kulturveranstaltungen	16 026
Zettelprüflisten, Arbeit	20 027	— Pläne	16 026
Zeugnisse	14 035	Zusammenarbeit	04 012
— Entwürfe	14 036	— ausländische Journalisten	24 047
Zielpremien	12 024	— Kommissionen Arbeit und Löhne BGL	24 051
<b>Zimmerkontrollen</b>	<b>06 021</b>	<b>Zusatz:</b>	36 023
Zirkeltätigkeit Erwachsenen-qualifizierung	17 022	— Löhne	37 007
Zivilverteidigung (ZV), Anweisungen	06 143	— Urlaub	72 021
ZKD-Sendungen, Nachweise	05 217	Zuschläge	32 005
Zubehör		— Arbeitszeitanzeige	94 016
— Betriebsausrüstungen, Belieferung	92 103	— Lohn und Gehalt	90 041
— Lieferung	70 007	Zuschüsse	38 036
Zuerkennungen Qualifikationen	16 049	— Ferienplätze	38 031
Zuführungs-		— Werkküchen	38 037
— absprechen Instandhaltung	72 019	Zustandsanalysen	00 104
— listen Instandhaltung	72 020	Zustimmungserklärungen Patienten	
Zugänge		Zu- und Abgänge Lager	
— Belege, Grundmittel	51 013	Zuweisungen, Kontingentierungen	
— Listen	24 052	Zuweisungen Werkwohnungen	
Zuglisten	96 122	— Anträge	
		Zuzugsgenehmigungen	
		Zwischenbescheide	



**Aktualisierung des Rahmenverzeichnisses  
für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien (RVK)**


Vorschläge zur Neuaufnahme

Vorschläge zur Änderung von Aufbewahrungsfristen

Vorschläge zur Streichung

---

1. **Schriftgutart** (genaue Bezeichnung, RVK-Nr., bei Vordrucken Best.-Nr.):

2. **Funktion bzw. Inhalt der Schriftgutart:**

3. **Anzahl der Ausfertigungen:** . . .

4. **Verbleib der Ausfertigungen** (Hersteller, Empfänger bzw. ablegende Struktureinheit usw.)

1.

2.

3.

4.

.

.



5. **Geltende bzw. angewendete Aufbewahrungsfrist:** ... Jahr(e)
6. **Grundlage der Aufbewahrungsfrist** (Rechtsnorm, Erfahrungswerte):
7. **Dokumente, die Informationen der Schriftgutart (Ziffer 1) zusammenfassen** (Bezeichnung, Aggregationsgrad, Aufbewahrungsfrist, RVK-Nr., bei Vordrucken Best.-Nr.):
8. **Vorschlag für die Aufbewahrungsfrist bzw. zur Fristenänderung** (Verkürzung, Verlängerung): ... Jahr(e); Vorschlag zur Streichung: ...
9. **Begründung für die Neuaufnahme, Fristenänderung oder Streichung** (Rechtsnorm, Erfahrungswerte, möglicher Quellenwert usw.):

---

(Registraturbildner — Datum, Bearbeiter, Dienststelle, Unterschrift)



**Aktualisierung des Rahmenverzeichnisses  
für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien (RVK)**


Vorschläge zur Neuaufnahme

Vorschläge zur Änderung von Aufbewahrungsfristen

Vorschläge zur Streichung

1. **Schriftgutart** (genaue Bezeichnung, RVK-Nr., bei Vordrucken Best.-Nr.):

2. **Funktion bzw. Inhalt der Schriftgutart:**

3. **Anzahl der Ausfertigungen:** . . .

4. **Verbleib der Ausfertigungen** (Hersteller, Empfänger bzw. ablegende Struktureinheit usw.)

1.

2.

3.

4.



5. **Geltende bzw. angewendete Aufbewahrungsfrist:** ... Jahr(e)
6. **Grundlage der Aufbewahrungsfrist** (Rechtsnorm, Erfahrungswerte):
7. **Dokumente, die Informationen der Schriftgutart (Ziffer 1) zusammenfassen** (Bezeichnung, Aggregationsgrad, Aufbewahrungsfrist, RVK-Nr., bei Vordrucken Best.-Nr.):
8. **Vorschlag für die Aufbewahrungsfrist bzw. zur Fristenänderung** (Verkürzung, Verlängerung): ... Jahr(e); Vorschlag zur Streichung: ...
9. **Begründung für die Neuaufnahme, Fristenänderung oder Streichung** (Rechtsnorm, Erfahrungswerte, möglicher Quellenwert usw.):

(Registraturbildner — Datum, Bearbeiter, Dienststelle, Unterschrift)



# Aktualisierung des Rahmenverzeichnisses für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien (RVK)


Vorschläge zur Neuaufnahme

Vorschläge zur Änderung von Aufbewahrungsfristen

Vorschläge zur Streichung

1. **Schriftgutart** (genaue Bezeichnung, RVK-Nr., bei Vordrucken Best.-Nr.):

2. **Funktion bzw. Inhalt der Schriftgutart:**

3. **Anzahl der Ausfertigungen:** . . .

4. **Verbleib der Ausfertigungen** (Hersteller, Empfänger bzw. ablegende Struktureinheit usw.)

1.

2.

3.

4.

.

.



5. **Geltende bzw. angewendete Aufbewahrungsfrist:** ... Jahr(e)
6. **Grundlage der Aufbewahrungsfrist** (Rechtsnorm, Erfahrungswerte):
7. **Dokumente, die Informationen der Schriftgutart (Ziffer 1) zusammenfassen** (Bezeichnung, Aggregationsgrad, Aufbewahrungsfrist, RVK-Nr., bei Vordrucken Best.-Nr.):
8. **Vorschlag für die Aufbewahrungsfrist bzw. zur Fristenänderung** (Verkürzung, Verlängerung): ... Jahr(e); Vorschlag zur Streichung: ...
9. **Begründung für die Neuaufnahme, Fristenänderung oder Streichung** (Rechtsnorm, Erfahrungswerte, möglicher Quellenwert usw.):

---

(Registraturbildner — Datum, Bearbeiter, Dienststelle, Unterschrift)



# Aktualisierung des Rahmenverzeichnisses für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien (RVK)


Vorschläge zur Neuaufnahme

Vorschläge zur Änderung von Aufbewahrungsfristen

Vorschläge zur Streichung

1. **Schriftgutart** (genaue Bezeichnung, RVK-Nr., bei Vordrucken Best.-Nr.):

2. **Funktion bzw. Inhalt der Schriftgutart:**

3. **Anzahl der Ausfertigungen:** . . .

4. **Verbleib der Ausfertigungen** (Hersteller, Empfänger bzw. ablegende Struktureinheit usw.)

1.

2.

3.

4.

.

.



5. Geltende bzw. angewendete Aufbewahrungsfrist: ... Jahr(e)
6. Grundlage der Aufbewahrungsfrist (Rechtsnorm, Erfahrungswerte):
7. Dokumente, die Informationen der Schriftgutart (Ziffer 1) zusammenfassen (Bezeichnung, Aggregationsgrad, Aufbewahrungsfrist, RVK-Nr., bei Vordrucken Best.-Nr.):
8. Vorschlag für die Aufbewahrungsfrist bzw. zur Fristenänderung (Verkürzung, Verlängerung): ... Jahr(e); Vorschlag zur Streichung: ...
9. Begründung für die Neuaufnahme, Fristenänderung oder Streichung (Rechtsnorm, Erfahrungswerte, möglicher Quellenwert usw.):

---

(Registraturbildner — Datum, Bearbeiter, Dienststelle, Unterschrift)



MINISTERRAT DER DDR  
MINISTERIUM DES INNERN  
STAATLICHE ARCHIVVERWALTUNG

# **Rahmenverzeichnis**

## **für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien (RVK)**

**1. Änderung/Ergänzung**



**Staatsverlag  
der Deutschen Demokratischen Republik**  
**Berlin 1987**



Mit der 1. Änderung/Ergänzung zum Rahmenverzeichnis für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien (RVK) wird die Beilage komplettiert. Zusammen mit dem Deckblatt „Beilage“ sind der Kommentar „Zur Einführung des überarbeiteten Rahmenverzeichnisses für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien (RVK)“ und die Hinweise zur „Nachweisführung über Kassationen im vereinfachten Verfahren“ hinter das Register zu heften. Die dort schon befindlichen Blätter „Aktualisierung des Rahmenverzeichnisses für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien (RVK)“ bilden den Abschluß der Beilage.

Die Seiten 3 und 4 (Inhaltsverzeichnis) sowie die Seiten 5 und 6 (Hinweise ...) sind auszutauschen. Die im Inhaltsverzeichnis genannte Ausarbeitung zum Programmpaket REVEKAS wird mit der 2. Änderung/Ergänzung ausgeliefert.

Potsdam, 31. Mai 1987

Staatliche Archivverwaltung

## Inhaltsübersicht

### Anwendungshinweise

#### Katalog

#### 0. **Leitung und Organisation/Allgemeine Verwaltung**

- 0.0. Planung und Organisation der Leitungs- und Verwaltungstätigkeit
- 0.1. Berichterstattungen und Analysetätigkeit
- 0.2. Elektronische Datenverarbeitung (EDV)
- 0.3. Information/Dokumentation
- 0.4. Öffentlichkeitsarbeit
- 0.5. Verwaltungsangelegenheiten
- 0.6. Ordnung und Sicherheit

#### 1. **Kader/Bildung**

- 1.0. Einstellungen und Entlassungen
- 1.1. Einsatz von Arbeitskräften, Delegationen
- 1.2. Auszeichnungen und Prämien
- 1.3. Frauen- und Jugendpolitik
- 1.4. Vorschulen/Schulen
- 1.5. Berufsausbildung
- 1.6. Studium
- 1.7. Erwachsenenqualifizierung

#### 2. **Arbeit**

- 2.0. Arbeitsnormung
- 2.1. Arbeitszeit
- 2.2. Wettbewerb
- 2.3. Brigade- und Kollektivangelegenheiten
- 2.4. Lohn und Gehalt

#### 3. **Arbeits- und Lebensbedingungen**

- 3.0. Arbeits- und Gesundheitsschutz
- 3.1. Betriebsbücherei
- 3.2. Betriebssanitätsstelle/-poliklinik
- 3.3. Kinderbetreuung
- 3.4. Kulturelle und sportliche Betreuung
- 3.5. Soziale Betreuung und Versorgung
- 3.6. Urlaub und Erholung
- 3.7. Werkküche und Betriebsverkaufsstelle, Kantine
- 3.8. Wohnungsangelegenheiten, Wohnraumversorgung

#### 4. **Planung**

- 4.0. Grundsatzfragen, Planvorbereitung und Planausarbeitung
- 4.1. Plandokumente
- 4.2. Plandurchführung und -kontrolle
- 4.3. Planabrechnung und Analyse

#### 5. **Rechnungsführung und Statistik**

- 5.0. Berichtswesen, Ordnungsmäßigkeit und Datenschutz
- 5.1. Grundmittelrechnung/Investitionsrechnung
- 5.2. Materialrechnung
- 5.3. Arbeitskräfterechnung
- 5.4. Leistungsrechnung/Warenrechnung



- 5.5. Kostenrechnung
- 5.6. Finanzrechnung/Kasse
- 5.7. Valutarechnung
- 5.8. Nutzensrechnung
- 6. **Forschung und Entwicklung**
- 6.0. Planung und Realisierung der F/E-Themen
- 6.1. Projektierungsleistungen
- 6.2. Neuererwesen
- 6.3. Rationalisierung
- 6.4. Schutzrechtsarbeit
- 6.5. Standardisierung
- 6.6. Technische Kontrollorganisation/Qualitätssicherung
- 6.7. Technologische Planung

#### 7. **Grundfondswirtschaft/Investitionen**

- 7.0. Betriebsausrüstung
- 7.1. Ausnutzung der Grundfonds
- 7.2. Instandhaltung
- 7.3. Wartung und Pflege
- 7.4. Aussonderung von Grundmitteln

#### 8. **Produktion**

- 8.0. Produktionsplanung
- 8.1. Produktionsvorbereitung
- 8.2. Produktionslenkung
- 8.3. Produktionskontrolle

#### 9. **Materialökonomie, Beschaffung und Absatz**

- 9.0. Materialökonomie
- 9.1. Energiewirtschaft
- 9.2. Beschaffung
- 9.3. Sekundärrohstoffwirtschaft
- 9.4. Lagerwirtschaft
- 9.5. Verkauf
- 9.6. Vertrieb/Versand
- 9.7. Werbung

#### Register

#### Beilage

- Zur Einführung des überarbeiteten Rahmenverzeichnisses für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien (RVK) — Kommentar
- Nachweisführung über Kassationen im vereinfachten Verfahren — Hinweise
- REchnergestützte VEreinfachte KASsation von dienstlichem Schriftgut — Zur Arbeit mit dem Programmpaket REVEKAS

## Hinweise zur Anwendung des Rahmenverzeichnisses für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien (RVK)

Das Rahmenverzeichnis für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien (im folgenden Rahmenverzeichnis) wird auf der Grundlage der Verordnung vom 11. März 1976 über das staatliche Archivwesen, § 15, 3 und der Ersten Durchführungsbestimmung vom 19. März 1976 zu dieser Verordnung, § 19 (GBl. I Nr. 10 S. 165 ff.) herausgegeben.

Es besteht aus folgenden Teilen: — Anwendungshinweise  
— Katalog  
— alphabetisches Register  
— Beilage

**Der Katalog gilt nur im Zusammenhang mit den folgenden Hinweisen, die bei der Anwendung des Rahmenverzeichnisses unbedingt zu beachten sind:**

1. Das Rahmenverzeichnis enthält Betreffe und Kategorien typischen Schriftgutes, die im vereinfachten Kassationsverfahren gemäß § 19 der 1. DB vom 19. März 1976 zur VO über das staatliche Archivwesen in eigener Verantwortung der Organe, Betriebe und Einrichtungen einschließlich der sozialistischen Genossenschaften, bei denen dieses Schriftgut entstanden ist, kassiert werden können.
2. **Grundsätzlich ausgenommen davon ist das Schriftgut nicht mehr bestehender Organe, Betriebe und Einrichtungen, für dessen Kassation die Entscheidung des gemäß § 12 der 1. DB vom 19. März 1976 zuständigen Rates des Bezirkes bzw. Endarchivs einzuholen ist. Das gilt besonders auch für die Bestände von Institutionen und Betrieben, die vor dem 8. Mai 1945 bestanden haben.** Die Endarchive können mit ihren Registraturbildnern der Wertkategorie 1 Vereinbarungen treffen, um einzelne Positionen des Rahmenverzeichnisses zu speziellen Dokumentationszwecken von der vereinfachten Kassation auszuschließen. Die Registraturbildner der Wertkategorie 3 können für die Belange ihrer Betriebsgeschichte Schriftgut zur längerfristigen oder dauernden Aufbewahrung in ihrem Verwaltungsarchiv auswählen.
3. Die Bezeichnungen der einzelnen Positionen des Rahmenverzeichnisses sind immer im Zusammenhang mit den jeweiligen Gruppen- bzw. Untergruppenbezeichnungen zu lesen (z. B. Abgabebescheide — auf Eingaben).
4. **Die zu jeder Position im Rahmenverzeichnis genannten Aufbewahrungsfristen (im Verzeichnis Frist genannt) sind Mindestfristen, die nicht unterschritten werden dürfen.**

Die Aufbewahrungsfristen beruhen auf den für das Archivwesen geltenden und anderen allgemein verbindlichen Rechtsvorschriften sowie auf Erfahrungswerten und Erfordernissen der Praxis. Bei ihrer Anwendung sind die für bestimmte Aufgabenbereiche speziell geltenden Rechtsvorschriften und Weisungen zu beachten, insbesondere die

- Anordnung vom 6. August 1985 über die Ordnungsmäßigkeit und den Datenschutz in Rechnungsführung und Statistik (GBl. I Nr. 23, S. 267 ff.)
- Zweite Durchführungsbestimmung vom 28. August 1978 zum Gesetz über die Staatshaushaltsordnung der DDR — Ordnung über die Rechnungsführung und Statistik in den staatlichen Organen und staatlichen Einrichtungen §§ 15–18 (GBl. I Nr. 30, S. 334)



- Verordnung vom 6. September 1951 über die Verwaltung und den Schutz ausländischen Eigentums in der DDR (GBl. Nr. 111, S. 839) einschließlich der Ersten Durchführungsbestimmung vom 11. August 1952 (GBl. Nr. 114, S. 745) und der Vierten Durchführungsbestimmung vom 17. August 1965 (GBl. II Nr. 87, S. 641)
- Gesetz vom 25. Februar 1965 über das Vertragssystem in der sozialistischen Wirtschaft (Vertragsgesetz), §§ 108—112 (GBl. I Nr. 7, S. 107)
- Anordnung vom 30. Januar 1965 über die Behandlung bautechnischer Projektierungsunterlagen in der Fassung der Anordnung Nr. 2 vom 30. Juli 1970 (GBl. II Nr. 70, S. 501).

Sofern sich für einzelne Schriftgutkategorien auf Grund dieser Rechtsvorschriften und anderer bereichsspezifischer Weisungen voneinander abweichende Aufbewahrungsfristen ergeben, gilt jeweils die längere Aufbewahrungsfrist. Die im Rahmenverzeichnis angegebenen Aufbewahrungsfristen verändern somit keine geltenden Rechtsvorschriften, sondern stellen unter diesem Gesichtspunkt nur Orientierungswerte dar.

Weiterhin sind die für die Nachweisführung über arbeitsrechtlich begründete Ansprüche notwendigen Unterlagen (z. B. Nachweise für die Rentenberechnung sowie für Unterhaltszahlungen an Versorgungsberechtigte) mindestens bis 2 Jahre nach dem Ausscheiden des Werk tätigen aus dem Arbeitsprozeß bzw. 2 Jahre nach Erreichung des Rentenalters bzw. bis zum Erlöschen der Sorgepflicht des betreffenden Werk tätigen aufzubewahren.

- Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem ersten Tag des Kalenderjahres, welches auf das Datum des letzten abgeschlossenen Akten- oder Buchungsvorganges, der Außerkraftsetzung bzw. Ungültigkeit und rechtlichen Abwicklung von Ordnungen, Anweisungen, Verträgen usw. folgt. Sie ist in Jahren angegeben.
- Die „Bemerkungen und Hinweise“ konkretisieren die Bezeichnung der Schriftgutart und erläutern den Geltungsbereich der Frist, indem sie Einschränkungen (z. B. „nur Organisatorisches“, „nur Zwischenmaterial“ usw.) oder Ausnahmen vom vereinfachten Kassationsverfahren (z. B. „außer Originaldokument“, „in Auswahl A“ usw.) festlegen.
- Doppelausfertigungen und Kopien (Mehrfachüberlieferungen), sofern diese innerhalb des Geschäftsganges eines Organs, Betriebes oder einer Einrichtung anfallen, können grundsätzlich vereinfacht kassiert werden, wenn
  - die Aufbewahrung des Originals oder einer das Original ersetzenden Ausfertigung bis zum Ablauf der verbindlichen Aufbewahrungsfristen gewährleistet ist,
  - diese Doppelausfertigung nicht Bestandteil eines Vorgangs ist, der ihre Bewertung im Zusammenhang des gesamten Vorgangs erfordert,
  - diese Doppelausfertigung für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt wird.

Auf dem Kassationsnachweis ist in der Bemerkungsspalte der Verbleibsnachweis bzw. der Speicherort der Originalausfertigung zu nennen.

- Bei jeder Kassation von Schriftgut im vereinfachten Kassationsverfahren ist die Zustimmung des fachlich verantwortlichen Bereichsleiters, in dessen Zuständigkeitsbereich das zu kassierende Schriftgut entstanden ist, bzw. des Leiters des jeweiligen Organs, Betriebes oder der Einrichtung erforderlich. Für die ordnungsgemäße Durchführung des Kassationsverfahrens ist der Verwaltungsarchivar verantwortlich.

## Zur Einführung des überarbeiteten Rahmenverzeichnisses für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien (RVK)\* — Kommentar —

Die Neufassung des Rahmenverzeichnisses für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien (RVK) ersetzt die Ausgabe vom 1. 2. 1973, die — einschließlich ihrer mehrfachen Nachdrucke — ihre Gültigkeit verloren hat und nicht mehr anzuwenden ist.

1973 wurde die erste Ausgabe des Rahmenverzeichnisses vorgestellt (1). Der Absatz von 51 000 Exemplaren und deren Nutzung in allen Bereichen des Staates und der Volkswirtschaft ist ein äußeres Zeichen seiner Wirksamkeit.

Vorläufer davon waren die „Richtlinien über die Vereinfachung des Verfahrens der Kassation einiger Schriftgutkategorien in staatlichen Verwaltungen und volkseigenen Betrieben“ mit dem „Katalog einiger Schriftgutkategorien, die nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen ohne Kassationsantrag vernichtet werden können“ von 1959 (2), mit denen das vereinfachte Kassationsverfahren erstmals allgemein ermöglicht und einheitlich geregelt wurde, und die „Richtlinien zur Vereinfachung des Verfahrens bei der Kassation einiger Schriftgutkategorien“ mit dem „Katalog einiger Schriftgutkategorien, die nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen ohne Kassationsantrag vernichtet werden können“ von 1961 (3). Gegenüber diesen Richtlinien stellte das Rahmenverzeichnis von 1973 vor allem deshalb einen Fortschritt dar, weil es inhaltlich und umfangmäßig wesentlich erweitert wurde, als selbständige Broschüre in gut benutzbarer Ausführung und in hoher Auflage erschien und nicht mehr mit der Nachweisführung über die Kassationen gekoppelt war — hierfür wurde der Vordruck „Protokollarischer Nachweis der vereinfachten Kassation von Schriftgut“ (VV Freiberg 104 08) entwickelt.

Die gesetzliche Grundlage für die Anwendung des vereinfachten Kassationsverfahrens und für die Herausgabe des Rahmenverzeichnisses ist mit der 1. DB vom 19. 3. 1976 zur VO über das staatliche Archivwesen, § 19 (GBl. I Nr. 10 S. 171) gegeben. Demgemäß können Schriftgutkategorien, die im Rahmenverzeichnis aufgeführt sind bzw. die in den von der Staatlichen Archivverwaltung bestätigten Schriftgutbewertungsverzeichnissen als vereinfacht zu kassieren gekennzeichnet sind (d. h. in der Regel mit Aufbewahrungsfristen bis 5 Jahre), von den Registraturbildnern in eigener Verantwortung kassiert werden. Darüber ist ein protokollarischer Nachweis zu führen, der 10 Jahre aufzubewahren ist.

Das betrifft auch die Registraturbildner der Wertkategorie 1, die die im Rahmenverzeichnis genannten Positionen nicht dem zuständigen Endarchiv zur Bewertungsentscheidung zu stellen haben. Alle Schriftgutkategorien, für die das nicht zutrifft, unterliegen bei diesen Registraturbildnern dem antragspflichtigen Verfahren, d. h. hierfür ist eine Bewertungsentscheidung des zuständigen Endarchivs bzw. Rates des Bezirkes herbeizuführen. Dabei handelt es sich um

- Schriftgut aus bestätigten Schriftgutbewertungsverzeichnissen, das mit D (Durchsicht) oder mit einer Aufbewahrungsfrist über 5 Jahre gekennzeichnet ist,
- Schriftgut von Registraturbildnern der Wertkategorie 1, die noch kein bestätigtes Schriftgutbewertungsverzeichnis besitzen, sofern dieses Schriftgut nicht im Rahmenverzeichnis enthalten ist,



- Schriftgut nicht mehr bestehender Registraturbildner und von Rechtsvorgängern,
- Schriftgut, das vor dem 8. Mai 1945 entstanden ist.

Die bestätigten Verzeichnisse des zur Kassation freigegebenen Schriftgutes sind 20 Jahre aufzubewahren.

Registraturbildner der Wertkategorie 3 wenden für ihr Schriftgut generell das vereinfachte Kassationsverfahren an. Sie tragen eine hohe Verantwortung für die selbstständige Erhaltung von Dokumenten ihrer Betriebsgeschichte.

Die vereinfachte Kassation erfaßt den größten Teil des anfallenden Schriftgutes. Ihre richtige Anwendung ist von großer Bedeutung für die Schriftgutverwaltung, für die Ermittlung und Sicherung des potentiellen Archivgutes und für die Erfassung des Sekundärrohstoffes Papier.

#### Überarbeitung des Rahmenverzeichnisses

Die seit 1973 vollzogene Entwicklung der sozialistischen Gesellschaft, namentlich die Entwicklung der Registraturbildner, die weitere Entwicklung und Qualifizierung der Verwaltungsarbeit, die Vielzahl neuer Rechtsvorschriften und das darauf beruhende Entstehen neuer Schriftgutarten sowie die Entwicklung der historischen Forschung und der Archivwissenschaft, nicht zuletzt auch Erfahrungen und Vorschläge von Anwendern des Rahmenverzeichnisses waren die Ausgangspunkte für seine grundsätzliche Überarbeitung 1984–1986. (4)

Folgende Zielstellungen waren mit der Überarbeitung verbunden:

- **Optimierung des Staatlichen Archivfonds durch Ermittlung der Schriftgutpositionen, deren vereinfachte Kassation auf Grund neuester archiv-, geschichts- u. a. gesellschaftswissenschaftlicher Erkenntnisse wegen ihrer Bedeutung als mögliche Quellen für die historische, wirtschafts- und sozialgeschichtliche und soziologische Forschung nicht mehr zu vertreten ist und die daher aus dem Rahmenverzeichnis zu streichen waren.**
- **Aufnahme neuer Positionen und Verkürzung von Aufbewahrungsfristen** zur Verbesserung der Überschaubarkeit und Handhabbarkeit aktueller und archivischer Informationsspeicher, zur Verbesserung der Raumsituation in den Verwaltungsarchiven, Erleichterung der Bewertungsarbeit der Verwaltungs- und Endarchive und zur Beschleunigung des Papierumlaufes als Beitrag zur Erhöhung des Sekundärrohstoffaufkommens.
- **Überprüfung der Positionen, die auf Grund ihrer zu allgemeinen Formulierung zu fehlerhaften Bewertungsentscheidungen führen können** zur Sicherung von potentiell Archivgut durch Präzisierung der Formulierungen bzw. Konkretisierung der Anmerkungen sowie durch Streichung von Positionen, deren eindeutige Bewertung im Rahmenverzeichnis nicht möglich ist.
- **Ableitung der sich aus neuen Rechtsvorschriften ergebenden Mindestaufbewahrungsfristen** zur Gewährleistung der Belange des sozialistischen Staates und seiner Bürger.

Eine solche umfassende Aufgabenstellung war nur unter Einbeziehung entsprechender Forschungskapazitäten sowie unter Mitarbeit möglichst vieler Praktiker lösbar. Deshalb wurden 1984/85 Vordrucke zur Erfassung von Vorschlägen zur Neuaufnahme, Fristenänderung oder Streichung von Positionen des Rahmenverzeichnisses herausgegeben. Die Mitarbeit der Kollegen bzw. Einrichtungen, die sich daran beteiligt haben, ist hoch einzuschätzen. Ihnen sei an dieser Stelle herzlich gedankt. (5)

#### Stellung des Rahmenverzeichnisses im Bewertungssystem

Das Rahmenverzeichnis für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien ist ebenso wie die daneben bestehenden zweigspezifischen Verzeichnisse vereinfacht

kassierbaren Schriftgutes (z. B. der Deutschen Post) ein Hilfsmittel der negativen Wertauslese. Innerhalb des auf dem Prinzip der positiven Wertauslese beruhenden Bewertungssystems ist es aber auch ein notwendiges Element, das zu den Hilfsmitteln der positiven Wertauslese in einer dialektischen Beziehung steht. Die Anwendung des Rahmenverzeichnisses führt den größten Teil des dienstlichen Schriftgutes der vereinfachten Kassation zu und ermöglicht damit den Zugang zu dem Teil des dienstlichen Schriftgutes, der das potentielle Archivgut enthält. Aus dieser noch immer sehr umfangreichen Schriftgutmenge wird in einem mehrstufigen Prozeß mit den Hilfsmitteln der positiven Wertauslese das Archivgut ermittelt. (6)

Direkte Berührungspunkte bestehen zwischen dem Rahmenverzeichnis und den bereichsspezifischen Schriftgutbewertungsverzeichnissen, denn diese enthalten ebenfalls Positionen, die vereinfacht kassiert werden können.

Zunächst ist festzustellen, daß das Rahmenverzeichnis kein Ersatz für Schriftgutbewertungsverzeichnisse ist. Umgekehrt können aber Schriftgutbewertungsverzeichnisse bei entsprechendem Aufbau, d. h. wenn sie alle Positionen der vereinfachten Kassation ihres Geltungsbereiches enthalten, das Rahmenverzeichnis in ihrem Geltungsbereich ersetzen. In diesen Fällen hat das Rahmenverzeichnis die Funktion eines Leitverzeichnisses der vereinfachten Kassation. Bei Schriftgutbewertungsverzeichnissen mit relativ hohem Abstraktionsgrad dagegen ist die Anwendung des Rahmenverzeichnisses als korrespondierendes Bewertungshilfsmittel, das zweckmäßigerweise mit den spezifischen zusätzlichen Positionen der vereinfachten Kassation des jeweiligen Geltungsbereiches ergänzt wird, erforderlich. Für das in die vereinfachte Kassation einzubeziehende Schriftgut sind folgende Merkmale kennzeichnend:

- **Der Inhalt der Dokumente ist von rein praktischem, auch von rechtlichem Wert – sie kommen nicht als potentielles Archivgut in Betracht.**
- **Die Informationen haben in der Regel nur einen befristeten Wert** und können mit ihrer Verarbeitung in aggregierter Form (bei Primärdokumenten) oder mit dem Erlöschen der Rechtswirksamkeit (hier auch mit wesentlich längeren Fristen) ihre Bedeutung verlieren.
- **Sie beinhalten sich wiederholende Einzelinformationen.**
- **Die Dokumente können z. T. formularisiert oder maschinenlesbar sein.**
- **Sie treten massenhaft und in mehreren Bereichen auf.**
- **Ihre Aufbewahrungsfristen können in Rechtsvorschriften oder in bestätigten Schriftgutbewertungsverzeichnissen verbindlich geregelt sein.**
- **Es handelt sich in der Regel um Schriftgutarten, es kommen aber auch Vorgänge in Frage.**

Diese Merkmale müssen aber nicht in jedem Fall und v. a. nicht alle gleichzeitig zutreffen. Um eine Schriftgutart in das Rahmenverzeichnis aufzunehmen, muß sie eine große Verbreitung gefunden haben, d. h. sie muß möglichst in verschiedenen Bereichen gleichermaßen auftreten.

Damit ist auch die Trennlinie zu den bereits genannten bereichsspezifischen Verzeichnissen vereinfacht kassierbaren Schriftgutes gezogen, die ihre Berechtigung und Bedeutung behalten. Wie bei den Schriftgutbewertungsverzeichnissen bestehen zwei Möglichkeiten: Ergänzung um die zutreffenden Positionen des Rahmenverzeichnisses oder Beschränkung auf die für den Bereich spezifischen Schriftgutarten bei gleichzeitiger Verwendung des Rahmenverzeichnisses.

Schließlich gibt es vereinfacht kassierbares Schriftgut, das weder große Verbreitung findet noch zu einem Bereich mit massenhaft auftretendem speziellen vereinfacht kassierbarem Schriftgut gehört und somit weder Aufnahme in das Rahmenverzeichnis noch in ein bereichsspezifisches Verzeichnis vereinfacht kassierbaren Schriftgutes findet, sondern nur im jeweiligen Schriftgutbewertungsverzeichnis enthalten ist.



Es wird deutlich, daß das Rahmenverzeichnis als alleiniges Bewertungshilfsmittel der vereinfachten Kassation in der Regel nicht ausreicht, weil die überall auftretenden speziellen Schriftgutarten darin nicht enthalten sind. Es muß dringend davor gewarnt werden, diesen scheinbaren Mangel durch großzügige Auslegung oder durch Analogieschlüsse auszugleichen.

#### Sicherung des potentiellen Archivgutes

An erster Stelle der Aufmerksamkeit des Archivars steht die Sorge um das potentielle Archivgut. Seit der Ausarbeitung des Rahmenverzeichnisses 1973 haben sich wesentliche Veränderungen in der historischen Forschung, namentlich durch die Entwicklung der quantitativen Forschungsmethoden und durch den Aufschwung von Wirtschafts- und Sozialgeschichte vollzogen, hat sich die marxistisch-leninistische Soziologie als selbständige Wissenschaft stabilisiert und sind wesentliche archivwissenschaftliche Erkenntnisse, v. a. auf dem Gebiet der Bewertung gewonnen worden. Das war bei der Neubearbeitung zu berücksichtigen. Die im Rahmenverzeichnis enthaltenen Positionen wurden auf ihren inzwischen eventuell erlangten Quellenwert überprüft. Hierfür lag der Forschungsgruppe eine Ausarbeitung der Zentralen Bewertungskommission mit einer Liste der in Frage kommenden Positionen vor. Um einen Überblick über die aktuelle Entwicklung der genannten Forschungsrichtungen und über ihren zu erwartenden Quellenbedarf zu erlangen, wurden im Bereich Archivwissenschaft der Humboldt-Universität zu Berlin vier Belegarbeiten angefertigt (7). Es zeigte sich, daß ein Teil dieser Forschungen lediglich einen aktuellen Informationsbedarf hat, also von einer späteren Kassation dieses Schriftgutes unberührt bleibt. Die meisten dieser Forschungsthemen sind so speziell, daß ihretwegen nicht im Republikaßstab Massenschriftgut dauernd aufbewahrt werden kann. Vielmehr ist es in solchen Fällen erforderlich, daß sich die jeweils interessierten Forschungsstellen mit den betroffenen Registraturbildnern oder mit der Staatlichen Archivverwaltung in Verbindung setzen, um eine Regelung für den Einzelfall herbeizuführen.

In Auswertung der genannten Untersuchungen wurden eine Reihe von Positionen, die unter bestimmten Fragestellungen Quellenwert von größerem Interesse erlangen können, aus dem Rahmenverzeichnis gestrichen bzw. wurden die Formulierungen präzisiert.

Das Rahmenverzeichnis wurde so angelegt, daß bei seiner richtigen Anwendung kein potentielles Archivgut gefährdet ist. Nochmals sei darauf hingewiesen, daß alle Arten von zusammenfassenden Analysen, Berichten und Statistiken von der vereinfachten Kassation ausgenommen sind! Aber auch bei der Kassation des im Rahmenverzeichnis enthaltenen Vor- und Zwischenmaterials sowie der Entwurfstadien ist Verantwortungsbewußt zu handeln. Oft ist das Endergebnis erst in Verbindung mit seinen Entwicklungszusammenhängen, Ausgangsinformationen usw. eine vollwertige Quelle. Auch ist immer zu bedenken, daß die speziellen Aufgaben des Registraturbildners bestimmten Schriftgutarten eine gänzlich andere Bedeutung verleihen können. Namentlich gilt dies für die herausgebende (z. B. Standards, Preiskarteiblätter) bzw. federführende Institution (z. B. Patente).

#### Neuaufnahme und Streichung von Schriftgutarten, Fristenänderung

Vorschläge zur Neuaufnahme von Schriftgutarten und zur Verkürzung von Aufbewahrungsfristen müssen in erster Linie in Kooperation mit Verwaltungsarchivaren erarbeitet werden, weil sie dieses Schriftgut kennen und Kontakt zu den jeweiligen Bearbeitern haben. Von den eingegangenen Vorschlägen zur Fristenänderung war nur ein relativ geringer Anteil auf die Verkürzung der Aufbewahrungsfristen gerichtet, oft wurde eine z. T. erhebliche Verlängerung gewünscht.

Zusätzlich zu den eingereichten Vorschlägen erbrachte die Durchsicht der Rechtsvorschriften eine große Zahl von Neuaufnahmen und Fristenänderungen. Von einem Studentenkollektiv der Fachschule für Archivwesen „Franz Mehring“ wurden alle seit 1973 erschienenen Gesetzblätter T. I und ein großer Teil der Verfügungs- und Mitteilungsblätter der Ministerien und anderen zentralen Staatsorgane ausgewertet (8). Dabei wurden alle dort vorgeschriebenen Schriftgutarten bzw. Schriftstücke oder Vorgänge erfaßt. Hier erwies sich als kompliziert und hemmend, daß für die Mehrzahl der verbindlich eingeführten Dokumente keine Aufbewahrungsfristen festgelegt worden sind. Allein in dem im Gesetzblatt der DDR Teil I in der Zeit von 1973–1985 veröffentlichten Rechtsvorschriften wird die Anwendung von über 800 Dokumenten unterschiedlichster Art verfügt, wobei jedoch nur für ca. 10 % konkrete Aufbewahrungsfristen festgelegt wurden. Die Verfügungs- und Mitteilungsblätter enthalten eine noch wesentlich größere Zahl von Dokumenten, von denen nur bei einem verschwindend kleinen Teil verbindliche Fristen genannt sind. Entsprechend den o. g. Kriterien wurden aus den ermittelten Dokumenten diejenigen ausgewählt, die in das Rahmenverzeichnis aufgenommen werden konnten.

Zu den wichtigsten Teilen des RVK gehört der Abschnitt über Rechnungsführung und Statistik. Hier ergab es sich, daß mit der Neubearbeitung des Rahmenverzeichnisses die Herausgabe der neuen Anordnung über die Ordnungsmäßigkeit und den Datenschutz in Rechnungsführung und Statistik vom 6. 8. 1985 (GBI. I S. 267 ff.) zusammenfiel. Dieser Teil wurde von der Staatlichen Zentralverwaltung für Statistik in Abstimmung mit den zuständigen zentralen Staatsorganen erarbeitet (9), wobei sich grundlegende Veränderungen gegenüber der Fassung des Rahmenverzeichnisses von 1973 ergaben. Zahlreiche Positionen wurden gestrichen, weil sie nicht mehr verwendet werden. Fristen haben sich verändert und der Abschnitt erhielt eine neue Gliederung.

#### Aufbau des Rahmenverzeichnisses

Neben der Neuaufnahme und Streichung von Positionen sowie Fristenänderungen gehören einige Veränderungen in der Gliederung zu den Ergebnissen der Neubearbeitung. Wichtigen gesellschaftlichen Entwicklungen wurde Rechnung getragen, indem z. B. die Schriftgutpositionen aus der Energiewirtschaft und Sekundärrohstoffwirtschaft in einigen Gruppen zusammengefaßt und die Abschnitte Kader/Bildung, Arbeit, Arbeits- und Lebensbedingungen sowie Forschung/Entwicklung erweitert und umgestellt wurden.

Der Aufbau des Rahmenverzeichnisses ist besonders auf die Aspekte der Benutzungsfreundlichkeit und der Aktualisierung gerichtet:

- Die Anwendungshinweise sind in Übereinstimmung mit den archivischen Rechtsvorschriften ausführlicher und konkreter gestaltet. Ihre genaue Beachtung schließt Fehlentscheidungen bei der vereinfachten Kassation aus. Diese Hinweise gelten analog auch für die Kassation von Schriftgut, das in zweigspezifischen Verzeichnissen vereinfacht kassierbaren Schriftgutes oder in Schriftgutbewertungsverzeichnissen als vereinfacht kassierbar ausgewiesen ist. Die Anwendungshinweise sind vor der Benutzung des Rahmenverzeichnisses gründlich zu studieren und durch Ermitteln spezieller Rechtsvorschriften und Weisungen zur Ergänzung von Pkt. 4 auf die Verhältnisse des jeweiligen Registraturbildners umzusetzen. Sie müssen bei der Vorbereitung und Durchführung der Kassation ständig gegenwärtig sein und in Zweifelsfällen nochmals zu Rate gezogen werden.
- Zur Erleichterung der Benutzung wurde dem Rahmenverzeichnis ein alphabetisches Register beigegeben und damit einer Forderung vieler Archivare entsprochen.



- Der Katalog selbst ist zweistufig gegliedert. Wo es möglich war sind die Schriftgutpositionen einer Sachgruppe nochmals zu inhaltlich zusammengehörigen Komplexen formiert worden, innerhalb derer sie alphabetisch geordnet sind.
- Für die Positionen des Rahmenverzeichnisses wurde ein neues Bezifferungssystem eingeführt. Es ist fünfstellig, wobei die beiden ersten Stellen den Gliederungsziffern entsprechen. Dadurch ist jede Haupt- und Sachgruppe in sich geschlossen, was die Aktualisierung erleichtert. Mit diesem Bezifferungssystem ist auch eine wichtige Voraussetzung für die rechnergestützte Arbeit mit dem RVK gegeben.
- Mit der Gestaltung in Loseblattform in einem Ordner sind die Voraussetzungen für die Ergänzung und Fortschreibung geschaffen. Hierfür wird ein Änderungsdienst eingerichtet, der den Bestellern des Rahmenverzeichnisses nach Erscheinen zugeht.
- Auf Einlegeblättern können entweder als Anhang oder nach den entsprechenden Sachgruppen die vereinfacht kassierbaren Schriftgutpositionen des jeweils geltenden Schriftgutbewertungsverzeichnisses ergänzt werden, um so das vereinfachte Kassationsverfahren noch effektiver anwenden zu können.

#### Aktualisierung des Rahmenverzeichnisses

Das Rahmenverzeichnis ist so angelegt, daß es ständig aktualisiert und ergänzt werden kann. Die Bestellung des Rahmenverzeichnisses beim Staatsverlag beinhaltet auch den Bezug der Austausch- und Ergänzungsblätter, bei deren Eingang das alphabetische Register vom Anwender selbständig zu korrigieren bzw. ergänzen ist, sowie der Anlagen, die in die hinter dem Register befindliche Beilage aufzunehmen sind.

**Alle Nutzer des Rahmenverzeichnisses sind aufgerufen, an seiner ständigen Aktualisierung und Präzisierung mitzuwirken. Vorschläge für Neuaufnahmen, Fristenänderungen oder Streichungen von Positionen des Rahmenverzeichnisses sind auf die in der Beilage befindlichen Vordrucke zu schreiben und an den Herausgeber zu schicken.** Bei umfangreicheren Änderungsvorschlägen können diese Vordrucke bei der Staatlichen Archivverwaltung angefordert werden. Zur Erarbeitung eines solchen Vorschlages ist es nicht erforderlich, alle Fragen des Vordruckes zu beantworten, da hier möglichst viele Varianten berücksichtigt werden.

#### Anmerkungen:

- \* — Vgl. auch Archivmitteilungen (AM) 37 (1987) 3. S. 59–62
- (1) — Metschies, K., Hilfsmittel für die weitere Vereinfachung des Kassationsverfahrens. Erläuterungen zum Rahmenverzeichnis für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien. In: AM 23 (1973) 2. S. 85–88
- (2) — Beilage zu AM 9 (1959) 1.
- (3) — Beilage zu AM 11 (1961) 5. Zur Entwicklung des vereinfachten Kassationsverfahrens vgl. Metschies, K., Hilfsmittel für die weitere Vereinfachung des Kassationsverfahrens. Zur Neubearbeitung der Richtlinien zur Vereinfachung des Verfahrens bei der Kassation einiger Schriftgutkategorien. In: AM 20 (1970) 1. S. 18–20
- (4) — Mit der Überarbeitung des RVK wurde eine Forschungsgruppe der Staatlichen Archivverwaltung beauftragt, der folgende Mitglieder angehörten: D. Hebig/Staatliche Archivverwaltung (Leiter), H.-S. Gold/Staatliche Archivverwaltung, W. Elstner/Fachschule für Archivwesen, P. Kolbe/Stadtarchiv Berlin, K. Kleinwächter und G. Sanden/Staatliche Zentralverwaltung für Statistik und I. Drosch/Energiekombinat Potsdam. Zusätzlich wurde eine zeitweilige Arbeitsgruppe gebildet, die den ersten Entwurf aus den Zuarbeiten zusammengestellt hat: S. Peters/Staatsarchiv Magdeburg, R. Malek/Staatsarchiv Dresden,

M. Rösler/Staatsarchiv Schwerin und G. Börner/Staatsarchiv Weimar. Die Vorlage für das Register wurde von einer Arbeitsgruppe des Staatsarchivs Potsdam unter Leitung von F. Joestl erstellt. Ihnen und allen, die durch Zuarbeiten, Vorschläge und Hinweise am Rahmenverzeichnis mitgewirkt haben, sei an dieser Stelle gedankt.

- (5) — Aktualisierung des Rahmenverzeichnisses für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien. In: AM 33 (1983) 6. S. 211/212
- (6) — Vgl. Archivwesen der DDR. Theorie und Praxis, Berlin 1984, S. 223 ff.
- (7) — Folgende Belegarbeiten wurden durch Studenten des damaligen 4. Studienjahres angefertigt: Buchholz, K., Untersuchung der Entwicklungstendenzen in der Erforschung der Sozialgeschichte, des zu erwartenden Quellenbedarfs und der jetzigen sowie der geforderten Mittel und Wege zur Befriedigung dieses Quellenbedarfes. Rauschenbach, P., Untersuchung von wirtschaftsgeschichtlichen Forschungsschwerpunkten und ihrer Quellenbasis. Reimer, K., Untersuchung der Entwicklungstendenzen für quantitative historische Forschungen. Schubert, V., Untersuchung der Entwicklungs- und Forschungstendenzen der marxistisch-leninistischen Soziologie in der DDR unter Beachtung des zu erwartenden Quellenbedarfes.
- (8) — Vgl. den Bericht „Leistungsschau und wissenschaftlich-produktive Tätigkeit der Studenten der FfA „Franz Mehring“. In: AM 35 (1985) 5. S. 166.
- (9) — Dem großen Engagement der in der Staatlichen Zentralverwaltung für Statistik mit der Arbeit am RVK betrauten Mitarbeiter ist es zu danken, daß trotz der geringen Zeitspanne vom Erscheinen der AO über Ordnungsmäßigkeit und Datenschutz und dem Redaktionsschluß des RVK der Teil Rechnungsführung und Statistik in hoher Qualität erarbeitet werden konnte.



## Nachweisführung über Kassationen im vereinfachten Verfahren – Hinweise –

Nach § 15 Abs. 2 der VO vom 11. März 1976 über das staatliche Archivwesen ist jede Kassation von dienstlichem Schriftgut nachweispflichtig und unter Einhaltung der Bestimmungen über Ordnung, Sicherheit und Geheimnisschutz vorzubereiten und durchzuführen. § 19 Abs. 4 der Ersten Durchführungsbestimmung zur Archivverordnung fordert, die vereinfachte Kassation dienstlichen Schriftgutes „protokollarisch nachzuweisen“.

Diese Nachweisführung erfolgt einheitlich auf dem Mehrzweck-Vordruck „Ablieferungsverzeichnis/Bewertungsentscheidung/Kassationsnachweis“ (Best.-Nr. 104 09 Vordruck-Verlag Freiberg) unter Beachtung nachstehender Hinweise:

1. Als „Kassationsnachweis“ ist der Vordruck bei beabsichtigten Kassationen zu nutzen, die in aktenführenden Stellen vorgenommen werden, wenn nach Abstimmung mit dem Verwaltungsarchiv eine Übergabe dieses Schriftgutes an das Verwaltungsarchiv nicht erforderlich ist.

In den Kassationsnachweis sind nur solche Positionen aufzunehmen, für die nach den Bestimmungen des § 19 der 1. DB vom 19. März 1976 zur Archivverordnung und den Hinweisen zur Anwendung des „Rahmenverzeichnisses für die vereinfachte Kassation typischer Schriftkategorien (RVK)“ die Kassation im vereinfachten Verfahren ausdrücklich zulässig ist. Schriftgatkategorien, die diese Bedingungen nicht erfüllen, sind unter Benutzung desselben Vordrucks als Ablieferungsverzeichnis dem Verwaltungsarchiv zur weiteren Aufbewahrung zu übergeben.

Für die Nachweisführung der vereinfachten Kassation sind im „Kassationsnachweis“ folgende Angaben erforderlich:

### 1.1. Eintragungen im Vordruckkopf:

#### 1.1.1. Registraturbildner:

Angabe der offiziellen Bezeichnung des Registraturbildners (z. B. Staatsbank der DDR – Bezirksdirektion Potsdam)

#### 1.1.2. Aktenführende Stelle:

Angabe der beim Registraturbildner gültigen Selbstbezeichnung, wie sie auch im Briefkopf Verwendung findet (z. B. Büro des Leiters: Sektor Sparkassen)  
Für die zu 1. und 2. geforderten Angaben kann auch der entsprechende Stempel verwendet werden.

#### 1.1.3. Kennzeichnung als Kassationsnachweis:

Auf der rechten Seite sind zur Kennzeichnung des jeweiligen Verwendungszwecks des Vordrucks die Begriffe

- Ablieferungsverzeichnis
  - Bewertungsentscheidung
  - Kassationsnachweis
- vorgegeben.

Für die Dokumentierung der Kassation von dienstlichem Schriftgut im vereinfachten Verfahren ist der Begriff Kassationsnachweis durch ein Kreuz in dem davorstehenden Feld zu kennzeichnen.

#### 1.1.4. Numerierung:

Die darunter befindliche Zeile „Liste Nr.“ dient der laufenden Numerierung des Kassationsnachweises für die Ablage im Verwaltungsarchiv und darf nur von diesem ausgefüllt werden.

### 1.2. Angaben über die kassierten Akteneinheiten:

Der konkreten Nachweisführung der vereinfacht zu kassierenden Akteneinheiten dienen die Spalten 2–6 und 8.

#### Spalte 2: Lfd. Nr. der Akteneinheit:

Die lfd. Nr. ist von der aktenführenden Stelle bei der Aufstellung des Kassationsnachweises für die auf jeweils einer Liste enthaltenen Akteneinheiten (Verzeichnungseinheiten) zu vergeben.

#### Spalte 3: Aktenplannummer:

Hier ist die aus dem für den Registraturbildner gültigen Aktenplan bzw. dem für die aktenführende Stelle davon abgeleiteten Aktenverzeichnis entnommene numerische Bezeichnung der Akteneinheit einzutragen.

#### Spalte 4: Aktentitel bzw. -inhalt:

Die Angaben müssen mit dem entsprechenden Titel im Aktenplan (Aktenverzeichnis) bzw. mit der im Rahmenverzeichnis gebrauchten Bezeichnung übereinstimmen. Erfolgt die vereinfachte Kassation auf der Grundlage des Rahmenverzeichnisses, wird der Aktentitel durch die daraus zu entnehmende Positionsnummer ausreichend dokumentiert. Gruppen- und Untergruppentitel sind mitaufzunehmen, wenn dies zum Verständnis der Aktentitel erforderlich ist. Dienstinterne Abkürzungen sind aufzulösen. Eventuell notwendige Anmerkungen bzw. Erläuterungen, wie z. B. Mehrfachüberlieferung, sind dem Aktentitel in Klammern nachzusetzen, wenn solche die Kassation begründen.

#### Spalte 5: Zeitlicher Umfang von – bis:

Die Angabe erfolgt in der Regel mit den Jahreszahlen. Wenn einzelne Akteneinheiten sich nur über Monate erstrecken oder mehrere Bände innerhalb eines Jahres aufeinanderfolgen, sind auch die abgrenzenden Monate zu nennen.

#### Spalte 6: Aufzubewahren bis:

Eintragungen entfallen, wenn die Kassation nach Aufstellung des Kassationsnachweises in der aktenführenden Stelle erfolgt. Sie sind einzusetzen, wenn durch Entscheidung des Leiters oder des Verwaltungsarchivs einzelne Positionen von der sofortigen Kassation auszunehmen sind.

#### Spalte 7: Bewertungsentscheidung:

Eintragungen entfallen, da in den Kassationsnachweis nur Schriftgatkategorien Aufnahme finden können, für die generell die vereinfachte Kassation zulässig ist.

Das andere dienstliche Schriftgut ist mit Ablieferungsverzeichnis dem Verwaltungsarchiv zu übergeben.

#### Spalte 8: Abgabevermerk, Archivsignatur, Kassationsvermerk:

Hier ist mit Paraphe und Datum – auch mit entsprechendem Stempel – die Kassation der aufgeführten Positionen nachzuweisen.

Die Kassation und die diese belegenden Eintragungen in Spalte 8 dürfen erst vorgenommen werden, wenn die Kassationsgenehmigung des zuständigen Leiters und des Verwaltungsarchivs eingeholt sind.

### 1.3. Eintragungen zur Genehmigung der Kassation:

Das Feld Kassationsnachweis (unterer Teil der Vordruckrückseite) enthält die Eintragungen und Unterschriften zur Entscheidung bzw. Zustimmung des zuständigen Leiters und des Verwaltungsarchivars zur Kassation der aufgelisteten Akteneinheiten. Werden durch diese Entscheidungen Akteneinheiten von der Kassation ausgenommen, sind sie in der dafür vorgesehenen Zeile mit ihrer lfd. Nr. aus Spalte 2 entsprechend zu vermerken. In Spalte 6 des Kassationsnachweises sind dann die vom Leiter bestimmten verlängerten Aufbewahrungs-



fristen bei den betroffenen Positionen einzutragen. Die Namen der Unterschriftsleistenden sind maschinenschriftlich zu wiederholen, um erforderlichenfalls eine Abstimmung mit anderen am Bewertungsprozeß beteiligten Stellen gewährleisten zu können.

2. **Aufbewahrung der Kassationsnachweise**

**Die Kassationsnachweise sind 10 Jahre aufzubewahren.** Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem 1. Kalendertag des der Kassation der letzten im Nachweis aufgeführten Akteneinheit folgenden Jahres.

Sie sind auf Verlangen kontrollberechtigten Stellen zur Prüfung vorzulegen.

3. **Anzahl der Ausfertigungen**

**Die Kassationsnachweise für dienstliches Schriftgut, dessen Kassation im vereinfachten Verfahren in den Struktureinheiten bzw. aktenführenden Stellen vorgenommen wird, sind in doppelter Ausfertigung aufzustellen.**

Davon verbleiben:

1 Ausfertigung bei der kassierenden Struktureinheit

1 Ausfertigung im Verwaltungsarchiv.

Potsdam, 31. Mai 1987

Staatliche Archivverwaltung